Kielce, dnia 2 marca 1931 roku.

KIELECKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 6.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

90.

Rozporządzenie Wojewody Kieleckiego
z dnia 25 lutego 1931 r.
o ustaleniu statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego.

Na podstawie art. 36 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) oraz zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 lipca 1930 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich i trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Nr OL 804/51) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego w sposób podany w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych tem rozporządzeniem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wojewoda: *Paciorkowski*

Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Wojewody Kieleckiego z dnia 25 lutego 1931 r. (Kielecki Dziennik Wojewódzki Nr 6, poz. 90.).

Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego.

I. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 1. Wojewoda załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania, bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz innych pod-

ległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2. Urząd Wojewódzki jest organem Wojewody do załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, jakoteż spraw, wynikających z funkcyj Wojewody, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych Wojewodzie władz i urzędów oraz załatwiania tych spraw, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do Wojewody.

§ 3. Urząd Wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

Wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego pisma, które podpisuje osobiście Wojewoda, względnie urzędnik pełniący funkcje Wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Kielecki", wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Kielecki" z oznaczeniem Wydziału, z którego pismo wychodzi.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźnie brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić Naczelnika Wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z Urzędu Wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Wojewody, podpisuje „P. o. Wojewody".

§ 4. Urząd Wojewódzki dzieli się na Wydziały:

1) Ogólny,
2) Bezpieczeństwa,
3) Administracyjny,
4) Samorządowy,
5) Wojskowy,
6) Zdrowia,
7) Pracy i Opieki Społecznej,
8) Rolnictwa,
9) Weterynarji,
10) Przemysłowy,
11) Robót Publicznych o nazwie „Dyrekcja Robót Publicznych".

§ 5. Czynności poszczególnych Wydziałów obejmują załatwienia pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu.

§ 6. W Wydziałach o obszernym i różnorodnym zakresie czynności, wymagających wskutek tego stałego podziału aprobaty dla odciążenia Naczelnika Wydziału lub w celu należytego uwzględnienia spraw fachowych, większe grupy spraw jednorodnych pod względem prawnym lub faktycznym mogą być wydzielone w Oddziały, kierowane przez jednego z urzędników referujących.

Oddział jest najniższą jednostką organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego.

Do ustanowienia Oddziału, o ile nie jest zastrzeżone kompetencji właściwej władzy naczelnej, potrzebne jest zarządzenie Wojewody.

W Wydziałach, podzielonych na Odziały, Naczelnik Wydziału jest kierownikiem jednego Oddziału; wyjątek od tej zasady może wprowadzić Wojewoda.

§ 7. Podział organizacyjny Wydziałów w Urzędzie Wojewódzkim z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu przedstawia się, jak następuje:

1. Wydział Ogólny (znak O.) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj Wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia, i sprawy finansowo-gospodarcze.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:

a) Oddział Organizacyjny (znak OOrg.),

b) Oddział Budżetowo - Gospodarczy (znak OB.),

c) Inspektorat (znak OJ.).

A. Oddział Organizacyjny (znak OOrg.) obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego, z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego podlegają nadto:

1) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego,

2) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego,

3) Bibljoteka,

4) Sekretarjat Wojewody.

B. Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB.) obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, zarówno z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jak również i wszystkich działów zespolonych, jakoteż sprawy pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych.

C. Wojewódzki Inspektor Starostw (Inspektorat, znak OJ.) jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności Wojewódzki Inspektor Starostw przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:

1) organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;

2) ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;

3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;

4) wyszkolenia urzędników Starostw;

5) organizacji pracy i jej metod.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów Starostw przeprowadzają na zlecenie Wojewody — Inspektor Starostw, a w miarę potrzeby i inni urzędnicy.

Pracę inspekcji wojewódzkiej określa osobna instrukcja.

2. Wydział Bezpieczeństwa (znak B.) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, ruchu politycznego, społeczno-politycznego, narodowościowego i religijnego, prasy i stowarzyszeń, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, oraz spokoju i porządku publicznego.

W skład Wydziału Bezpieczeństwa wchodzą:

a) Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa (znak BB.),

b) Oddział Porządku Publicznego (znak BP.).

A. Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa (znak BB.) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, ruchu społecznego, społeczno - politycznego, narodowościowego i religijnego, ogólnego bezpieczeństwa i organizacji służby bezpieczeństwa.

B. Oddział Spraw Porządku publicznego (znak BP.) obejmuje sprawy policji porządkowej, dowodów osobistych i meldunków, sprawy stowarzyszeń, prasy i widowisk.

3. Wydział Administracyjny (znak A.) obejmuje sprawy obywatelstwa i praw stanu cywilnego, statystykę ruchu i spis ludności, sprawy wyznaniowe, aprowizacyjne, karno-administracyjne, alkoholowe, uzdrowiskowe, wywłaszczeniowe, odbudowy kraju, daniny lasowej, wodno-prawne, łowieckie, opieki nad zabytkami, sprawy zakresu działania Wydziałów fachowych o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie opinij prawnych w sprawach tychże Wydziałów, wreszcie inne sprawy administracyjno-prawne.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

a) Oddział Obywatelstwa i Praw Stanu Cywilnego (znak AC.),

b) Oddział Wyznań Religijnych (znak AW.),

c) Oddział Aprowizacyjny (znak AApr.),

d) Oddział Ogólny (znak AO.).

A. Oddział Obywatelstwa i Praw Stanu Cywilnego (znak AC.) obejmuje sprawy przynależności państwowej, gminnej, sprawy

nadania i zmiany nazwisk oraz sprawy metrykalne, statystyki ruchu i spisu ludności.

B. Oddział Wyznań Religijnych (znak AW.) obejmuje sprawy wyznania rzymsko-katolickiego i innych wyznań katolickich, sprawy chrześcijańskich wyznań niekatolickich, sprawy wyznań niechrześcijańskich, sprawy bezwyznaniowe, oraz sprawy międzywyznaniowe.

C. Oddział Aprowizacyjny (znak AApr.) obejmuje sprawy zaopatrzenia ludności w przedmioty powszedniego użytku, a w szczególności sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczanie lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków kumunalnych, sprawy mobilizacji gospodarczej dla celów wojskowych.

D. Oddział Ogólny (znak AO.) obejmuje sprawy karno-administracyjne, alkoholowe, uzdrowiskowe, wywłaszczeniowe, odbudowy kraju, daniny lasowej, wodno-prawne, łowieckie, opieki nad zabytkami, sprawy z zakresu działania Wydziałów fachowych o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie opinij prawnych w sprawach tychże Wydziałów, wreszcie sprawy prawno-administracyjne niezastrzeżone innym Wydziałom.

4. Wydział Samorządowy (znak S.) obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, uzgodnienia planów gospodarczych poszczególnych powiatów oraz dotyczące nadzoru nad związkami komunalnemi i międzykomunalnemi ze szczegółowem uwzględniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej tychże związków, sprawy podziału administracyjnego (z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu) oraz sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych.

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

a) Oddział Administracji Samorządowej (znak SS.),
b) Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej (znak SF.),
c) Inspektorat (znak SJ.),

A. Oddział Administracji Samorządowej (znak SS.) obejmuje sprawy organizacji sejmików i wydziałów powiatowych, rad miejskich i magistratów, organów gmin wiejskich i związków celowych, komunalnych i gminnych kas oszczędności, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu, sprawy prezydentów i burmistrzów miast, wójtów i sołtysów oraz sprawy personalne, uposażeniowe, emerytalne i dyscyplinarne pracowników samorządowych, sprawy kosztów leczenia, sprawy wynikające ze stosunków związków komunalnych do władz i instytucyj państwowych, sprawy wynikające z zadań związków komunalnych w dziedzinie pożarnictwa, ubezpieczeń, opieki społecznej oraz przemysłu i handlu.

B. Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej (znak SF.) obejmuje sprawy finansów komunalnych (budżetowe, pożyczkowe, statuty i uchwały dotyczące podatków, opłat i dopłat) sprawy komunalnej polityki gospodarczej oraz statystyka finansowa.

C. Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych (Inspektorat znak SJ.) jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podlegających nadzorowi Wojewody związków komunalnych.

W szczególności Inspektor Związków Komunalnych przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią jako i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu podległych związków komunalnych w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń. Prace inspekcji związków komunalnych reguluje osobna instrukcja.

5. Wydział Wojskowy (znak Wojsk.) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, jakoteż koordynuje działalność całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych, w sprawach dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa

6. Wydział Zdrowia (znak Z.) obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych tudzież samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego.

7. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak P.) obejmuje sprawy nadzoru nad instytucjami opieki społecznej, nad działalnością władz samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy pomocy związkom komunalnym i instytucjom społecznym w ich działalności w tym zakresie sprawy stowarzyszeń o celach opieki społecznej, kas przezorności i t. p., sprawy nadzoru nad działalnością Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy, sprawy walki z bezrobo-

ciem, sprawy migracyjne, sprawy ubezpieczeń społecznych oraz sprawy inwalidów wojennych.

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej wchodzą:

a) Oddział Pośrednictwa Pracy (znak PP.),

b) Oddział Opieki Społecznej (znak PO.),

c) Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak PU.),

d) Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak PInw.).

A. Oddział Pośrednictwa Pracy (znak PP.) obejmuje sprawy organizacji i inadzoru nad działalnością Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy, pośrednictwa pracy i emigracji, oraz sprawy walki z bezrobociem.

B. Oddział Opieki Społecznej (znak PO.) obejmuje sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej, sprawy opieki nad dzieckiem i matką, sprawy opieki nad dorosłymi oraz fundacyj.

C. Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak PU.) obejmuje sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniu od wypadków oraz sprawy ubezpieczenia pracowników umysłowych.

D. Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak PInw.) obejmuje sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością referatów inwaidzkich, sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych i pozostałych po nich rodzin oraz sprawy opieki nad inwalidami.

8. Wydział Rolnictwa (znak R.) obejmuje sprawy podniesienia rolnej i leśnej kultury, w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, meljoracyj rolnych, szkolnej i pozaszkolnej oświaty rolniczej, nadzoru nad działalnością organizacyj rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, inspekcję majątków państwowych oraz sprawy ochrony lasów i upożytecznienia nieużytków.

W skład Wydziału Rolnictwa wchodzą:

a) Oddział Rolny, (znak RR.),

b) Oddział Majątków Państwowych, (znak RM.),

c) Oddział Ochrony Lasów, (znak RL),

A. Oddział Rolny (znak RL.) obejmuje sprawy współdziałania z organizacjami samorządowemi, społecznemi i innemi zrzeszeniami, służącemi popieraniu rolnictwa, sprawy oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, meljoracyj rolnych i torfiarstwa, sprawy przetwórczości roślinnej i zwierzęcej, sprawy przetwórstwa i przemysłu rolnego, sprawy pomocy i ułatwień w dostarczaniu gospodarstwom środków produkcyj rolnych oraz sprawy statystyki rolnej.

B. Oddział Majątków Państwowych (znak RM.) obejmuje sprawy dzierżaw czasowych i wieczystych majątków państwowych oraz ich inspekcję.

C. Oddział Ochrony Lasów (znak RL.) obejmuje sprawy ogólne, zagospodarowania i ochrony lasów prywatnych oraz nadzoru nad poszczególnymi objektami leśnymi w myśl przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 czerwca 1927 roku (Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 504).

9. Wydział Weterynarji (znak Wet.) obejmuje sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych, sprawy zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych, profilaktyki i higjeny zwierząt, nadzoru nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, nadzoru nad wykonywaniem praktyki weterynaryjnej, lecznicami i ambulatorjami zwierzęcemi oraz zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

10. Wydział Przemysłowy (znak PH.) obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłem oraz kotłami parowemi.

11. Wydział „Dyrekcja Robót Publicznych" (znak RP.) obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu robót publicznych, w szczególności sprawy wodne, budowlane i drogowe, pomiarowe, elektryczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą:

a) Oddział Ogólno-Techniczny (znak RPO.),
b) Oddział Wodny (znak RPW.),
c) Oddział Budowlany znak (RPB.),
d) Oddział Drogowy (znak RPD.).

A. Oddział Ogólno - Techniczny (znak RPO.) obejmuje sprawy pomiarowe i elektryczne, sprawy techn. dotyczące kilku Oddziałów oraz sprawy nieprzydzielone innym Oddziałom.

B. Oddział Wodny (znak RPW.) obejmuje sprawy budownictwa (urządzenia) wodnego i meljoracyjnego (biuro meljoracyjne) oraz dróg wodnych, o ile nie są przydzielone Dyrekcjom Dróg Wodnych.

C. Oddział Budowlany (znak RPB.) obejmuje: sprawy nadzoru nad budownictwem komunalnem i prywatnem, nadzór nad służbą budowlaną i policją budowlaną, sprawy regulacji zabudowy osiedli, sprawy rozbudowy miast, budowy, utrzymania i zarządu gmachów państwowych, oprócz budynków wojskowych, kolejowych i górniczych, oraz sprawy grobownictwa wojennego.

D. Oddział Drogowy (znak RPD.) obejmuje sprawy nadzoru nad budową, przebudową i utrzymaniem wszystkich publicznych dróg i mostów zarówno państwowych jak i samorządowych, sprawy pojazdów mechanicznych i maszyn drogowych oraz sprawy turystyczne.

§ 8. 1. Organizacja pracy w Wydziałach opiera się na:

a) dokładnym podziale pracy,

b) łączeniu możliwie w jednych i tych samych rękach spraw pozostających w ścisłym związku pod względem prawnym, faktycznym lub fachowym;

c) pozostawieniu dużej samodzielności odpowiednio kwalifikowanym urzędnikom;

d) dokładnem określeniu obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych urzędników

e) planowości pracy, należytem zorganizowaniu wykonania i na stałej kontroli wyników.

2. Czynności każdego z Wydziałów i Oddziałów określa szczegółowy podział czynności.

3. Ustalone w tym podziale kategorje spraw, składające się na Oddział lub referat stanowią równocześnie ewentualną podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

4. W ramach szczegółowego podziału czynności Naczelnik Wydziału (Kierownik Oddziału) dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych kategoryj spraw łączy kilka katgoryj pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorję spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

§ 9. Istniejący w Wydziale Ogólnym Oddział Budżetowo-Gospodarczy załatwia sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych Wydziałów, wydawanemi w zakresie ich kompetencji, na podstawie otrzymanych dyspozycji od Wojewody lub od Naczelników Wydziałów w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach Naczelnik właściwego Wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującymi przepisami rachunkowo - kasowymi decyzyj, Oddział Budżetowo-Gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia Wojewodzie za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Ogólnego.

§ 10. 1. W osobnym referacie budżetowo-rachunkowym Oddziału Budżetowo-Gospodarczego będą załatwiane wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonywania budżetu rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych, dotyczącego kredytów budowlanych i kredytów nadzwyczajnych udzielonych z budżetów innych Ministerstw.

2. Personel referatu budżetowo-rachunkowego dla spraw robót publicznych podlega służbowo Dyrektorowi Robót Publicznych, zaś bezpośredni nadzór służbowy sprawuje Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego, który wraz z urzędnikami referatu ponosi odpowiedzialność z § 33.

3. Cenzurę merytoryczną wydatków na cele budowlane i techniczne przed wystawieniem asygnacji wykonywa fachowo Dyrekcja Robót Publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji — Oddział Budżetowo-Gospodarczy, referat budżetowo-rachunkowy dla spraw robót publicznych.

4. Dyrekcja Robót Publicznych dysponuje z ramienia Wojewody kredytami budowlanymi i technicznymi i przekazuje każdorazowo referatowi budżetowo-rachunkowemu dla spraw robót publicznych Oddziału Budżetowo-Gospodarczego dyspozycje wypłaty na piśmie

wraz z aktami (załącznikami). Referat budżetowo-rachunkowy odnotowuje na bruljonie wystawienie asygnacji i zwraca go Dyrekcji Robót Publicznych, czystopis zaś dyspozycji zatrzymuje do przechowania, jako dokument rachunkowy. Dyrekcja Robót Publicznych w swych dyspozycjach winna wskazywać charakter sum, podlegających asygnowaniu.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej Wojewodzie odpowiada Dyrektor Robót Publicznych. Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień Wojewody przewidzianych w § 20.

§ 11. Wojewoda ustala w jakim zakresie Wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw, względnie kategoryj spraw, i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości. Wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa winny być załatwiane w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno politycznym, narodowościowym i wyznaniowym—w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne—w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności — w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym, wszystkie sprawy dotyczące samorządu—w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

§ 12. Konserwator zabytków pod względem osobowym podlega Wojewodzie Krakowskiemu, pod względem zaś służbowym, o ile chodzi o zakres działania na obszarze województwa kieleckiego—Wojewodzie Kieleckiemu.

§ 13. Wszystkie Wydziały, a w ich obrębie Oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły Wydziały i Oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze bądź ustnie bądź też przez przesłanie aktów sprawy.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę“ odpada.

§ 14. Przy załatwianiu każdej sprawy winna być uwzględniona w równej mierze strona prawno-administracyjna, jak również fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, to jest opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez Wydziały (Oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwymi Wydziałami administracyjno-prawnymi, o ile w poszczególnych Wydziałach (Oddziałach) fachowych niema urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwiane przez Wydziały administracyjno-prawne w porozumieniu z właściwymi Wydziałami (Oddziałami) fachowymi.

§ 15. Wojewoda przydziela do poszczególnych Wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących, względnie kancelaryjnych z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi.

§ 16. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład Wydziału Ogólnego.

Kierownictwo kancelarji sprawuje urzędnik wyznaczony przez Wojewodę.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego biuro informacyjno-podawcze, ekspedyturę i archiwum główne, jakoteż osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych Wydziałach dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

W miarę okoliczności może być dla dwóch lub więcej wydziałów utworzony jeden oddział kancelaryjny.

W Wydziale Ogólnym i Bezpieczeństwa istnieją osobne kancelarje i archiwa dla spraw tajnych oraz w Wydziale Wojskowym dla spraw mob., podległe bezpośrednio Naczelnikom tych Wydziałów. Kancelarja tajna Wydziału Wojskowego posiada nadto własną ekspedyturę.

Sprawami poufnemi w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie Wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem) lub jakiekolwiek

inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj wychodzących poza obręb Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne“ Wojewoda, względnie Naczelnik Wydziału, wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, Naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio Wydziału (Kierownikowi Oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Szczegóły organizacji kancelarji reguluje osobna instrukcja kancelaryjna.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 17. Odpowiedzialność, która w myśl przepisów niniejszego statutu ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzania całokształtu sprawy.

§ 18. 1. Wojewoda jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich jego urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością nadzór naczelny.

2. W szczególności Wojewoda:

a) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;

b) uzgadnia działalność Wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego oraz działalność tego Urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych;

c) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;

d) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 19. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody, jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym Urzędu Wojewódzkiego.

Wojewoda może poruczyć Wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespodencyj informacyjnych.

§ 20. Następujące sprawy są zastrzeżone do aprobaty Wojewody względnie do jego decyzji:

1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz miast wydzielonych z powiatowego związku-komunalnego;

3) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

4) projekty rozporządzeń wojewody;

5) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

6) sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony Państwa, i spraw aprowizacyjnych;

7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie;

c) sprawy, w których Ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do rąk własnych;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie;

8) sprawozdania składane władzom centralnym dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniezej;

9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;

10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

11) ważniejsza korespodencja z urzędami Kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ważniejsze

wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innemi urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwiania odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie intepretacji albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych;

c) sprawy, które Wicewojewoda, względnie Naczelnik Wydziału, uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody;

13) sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej Wydziałów, o ile porozumienia nie osiągnięto.

14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;

c) są dosłownem powtórzeniem okólników władz centralnyah bez dodatków o znaczeniu zasadniczem;

15) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy, jakie z zakresu poszczególnych Wydziałów względnie Oddziałów powinny być z reguły zastrzeżone do aprobaty Wojewody, są wyliczone w szczegółowym podziale czynności.

§ 21. Oprócz spraw, wymienionych w § 20 Wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

Również Wojewoda może poszczególne sprawy w § 20 wymienione, przekazać do apro- Wicewojewody.

§ 22. 1. Gdy Wojewoda nie może pełnić obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicewojewoda, gdy Wicewojewody niema, lub gdy i on nie pełni obowiązków służbowych — jeden z Naczelników Wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

2. O pierwszeństwie zastępstwa między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, z braku zaś takiego zarządzenia — starszeństwo służbowe.

3. Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 23. Wicewojewoda jest:

1. Z urzędu zastępcą Wojewody jako szefa administracji ogólnej,

2. Naczelnikiem Wydziału ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:

a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich Wydziałach Urzędu Wojewódzkiego. W tym zakresie Wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracji Wydziałów, żądania wyjaśnień od Naczelników Wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki w razie czasowej nieobecności Wojewody wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 24. 1. Na czele Wydziałów stoją Naczelnicy Wydziałów. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o Wydziałach i Naczelnikach Wydziałów odnoszą się

również do Wydziału Ogólnego i Wicewojewody, jako Naczelnika tego Wydziału, jakoteż do Dyrekcji i Dyrektora Robót Publicznych.

2. Gdy Naczelnik Wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez Wojewodę, z braku zaś takiego zarządzenia — najstarszy służbowo Kierownik Oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski.

3. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji Kierownikom Oddziałów, względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 25. Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Wojewody.

W szczególności Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej techniki;

2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez Kierowników Oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3) za koordynowanie działalności referentów (Oddziałów) w obrębie Wydziału oraz koordynowanie działalności Wydziału z innemi Wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym;

4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisu prawa i wskazań Wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podanie wskazań Wojewody do wiadomości Kierowników Oddziałów (referentów) i dopilnowania ich wykonania;

9) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy to stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Wydziału.

§ 26. W celu spełniania zadań wymienionych w §-ie 25 Naczelnik Wydziału:

1) przegląda akta wpływające do Wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2) udziela Kierownikom Oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwienia spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które Kierownicy Oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest Wojewodzie, względnie Wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw;

5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z Kierownikami Oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności Oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników w ramach określonych instrukcjami o inspekcji;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Wydział Ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z Naczelnikami innych Wydziałów oraz z Inspektorem Starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu

Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych;

§ 27. Kierownik Oddziału kieruje pracą powierzonego mu Oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie Oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwienia spraw:

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj Kierownik Oddziału pełni z reguły czynności rerefenta w Oddziale.

§ 28. Wojewoda wyznacza Kierowników Oddziałów oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownicy Oddziałów są w każdym razie upoważnieni do samodzielnego podpisywania spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w Oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub w mniejszym zakresie.

§ 29. W Wydziałach, które nie są podzielone na Oddziały, odpowiedzialność Naczelników Wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w §-fie 27. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim Wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym Kierownikom Oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w §-fie 27.

§ 30. Urzędnicy referujący w Wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów ustaw rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu;

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienia sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Naczelnika Wydziału, względnie Kierownika Oddziału, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy.

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

Referentem (urzędnikiem referującym) w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik przygotowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

§ 31. Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 25—28), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienia przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnicy Wydziałów, względnie Kierownicy Oddziałów, fachowych mają prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania Naczelnikom tych Wydziałów (Kierownikom Oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w Wydziale (Oddziale) fachowym, winien o tem zawiadomić właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 32. Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 33. Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego ponosi ponadto odpowiedzialność za uchybienia Oddziału w załatwieniu, opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy, za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy Oddziału Budżetowo-Gospodarczego, nie wyłączając urzędników referatu budżetowo-rachunkowego dla spraw robót publicznych.

§ 34. Urzędnicy zatrudnieni w Oddziałach Urzędu Wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Oddziałów, Kierownicy Oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelników Wydziałów, Naczelnicy Wydziałów zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 35. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 34), czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce Kierownika Oddziału, lub Naczelnika Wydziału nie podzielonego na oddziały, Kierownik Oddziału w miejsce Naczelnika Wydziału, Naczelnik Wydziału w miejsce Wicewojewody, względnie Wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 36. Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarji w Urzędzie Wojewódzkim jest odpowiedzialny:

1) za wykonywanie stałego nadzoru nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych Wydziałach i Oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 37. Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje Naczelników Wydziałów, pod przewodnictwem Wojewody, względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich Wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza Naczelnikami Wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: Inspektor Starostw, ewentualnie Inspektor Samorządu, Kierownicy Oddziałów, załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, oraz Kierownicy tych Oddziałów, które istnieją w Urzędzie Wojewódzkim zamiast Wydziałów resortów zespolonych, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencyj czuwa Wicewojewoda.

III. Postanowienia końcowe.

§ 38. Szczegółowy podział czynności podaje grupy spraw jednorodnych pod względem prawnym, faktycznym lub fachowym, które w myśl §§ 4 i 6 niniejszego statutu stano-

wią podstawę podziału Urzędu Wojewódzkiego na Wydziały, względnie Oddziały.

§ 39. Szczegółowy podział czynności obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich kategoryj spraw (§ 7), należących do zakresu działania każdego Wydziału względnie Oddziału;

b) ustalenie zakresu aprobaty, t. j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewody, Wicewojewody, Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów.

§ 40. Wszelkie kwestje wątpliwe powstałe w obrębie Urzędu Wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie Wojewoda.

Załącznik Nr 2, do rozporządzenia Wojewody Kieleckiego z dnia 25 lutego 1391 r. (Kielecki Dziennik Wojewódzki Nr 6, poz. 90).

Szczegółowy podział czynności w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim.

Wydział Ogólny (znak O.).

A. Podział czynności

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:

1) Oddział Organizacyjny (znak OOrg.);

2) Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB.);

3) Inspektorat (znak OJ.).

Oddział Organizacyjny znak (OOrg.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólny,

II. „ Organizacyjny,

III. „ Osobowy.

I. Referat Ogólny

obejmuje w szczególności:

a) sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związaną z tem korespondencję;

b) sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, a w szczególności także sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;

c) sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;

d) inne uprawnienia reprezentanta Rządu przewidziane w art. art. 11 do 26 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dn. 19 stycznia 1928 r.;

e) nadzór nad stosowaniem tych uprawnień przez Starostów w granicach im przysługujących;

f) stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyj;

g) sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez Wojewodę, względnie Starostów, oraz stosunek do organizacyj społecznych (z wyjątkiem akcyj o charakterze charytatywnym, załatwianych przez inne Wydziały, t. j. Zdrowia i Pracy i Opieki Społ.);

h) sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych Wydziałach;

i) stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj, o ile nie należą do innych Wydziałów;

j) spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi oraz samorządowemi;

k) sprawy związane z odznaczeniami (ordery, medale, żetony) na terenie województwa, z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników podległych Wojewodzie, które należą do referatu osobowego;

l) sprawy zjazdów Wojewodów i Starostów;

ł) sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;

m) ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj, względnie sprawozdań delegowanych urzędników;

n) godziny urzędowe i dyżury;

o) wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

p) ewidencja podróży służbowych urzędników;

r) sprawa bezpłatnych biletów kolejowych;

s) różne zażalenia, prośby i t. p. nienależące do innych Wydziałów;

t) zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody;

u) sprawy specjalnie zlecone.

II. Referat Organizacyjny

obejmuje:

a) sprawy podziału administracyj-

nego nienależące do Wydziału Samorządowego, a w szczególności:

1) utrzymywanie w ewidencji materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);

2) opinjowanie spraw podziału administracyjnego załatwianych przez Wydział Samorządowy;

3) ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

4) inicjatywa w sprawie opracowania ogólnego projektu racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;

5) załatwianie konkretnych spraw w przedmiocie podziału administracyjnego, w szczególności odnośnie do:

a) zmian granic województw (ustawa z dn. 22 kwietnia 1926 r. Dz. U. R. P. Nr 44, p. 269);

b) zmian granic powiatów, tworzenia nowych, kasowania istniejących;

c) przenoszenia względnie ustalania siedziby starostw;

6) problem uzgodnienia podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, a to:

a) opinjowanie konkretnych wniosków;

b) sprawa skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;

7) sprawa nomenklatury, zbierania materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych; inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

8) problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenie ludności do urzędów, w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw;

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zaintesowanymi urzędami niezespolonymi;

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;

9) sprawa kontaktu i współdziałania Wojewody i Starostów z Wojewodami i Starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;

10) sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne, ze stanowiska potrzeb administracji.

b) sprawy organizacyjne, a w szczególności:

1) gromadzenie materjałów faktycznych obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;

2) przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) zespolenia bezpośredniego;

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów;

3) wnioski i spostrzeżenia Wydziałów i Oddziałów oraz Inspektora Starostw, jakoteż wnioski i spostrzeżenia Starostów, co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody wzgl. zainteresowanych Ministerstw;

4) gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jako też materjały zobrazowujące rólę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej;

5) przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, oraz regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt;

b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między Wydziałami;

c) zarządzenia Wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody;

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów woje-

wódzkich, jakoteż innych zarządzeń Wojewody przewidzianych w tych przepisach;

e) czuwanie nad tem, ażeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. organizacji urzędów wojewódzkich;

f) przygotowywanie wszystkich zarządzeń Wojewody przewidzianych w rozporządzeniu wewnętrznej organizacji Starostw i trybie ich urzędowania, w szczególności wymienionych w §§ 2, 6, 10, 12, 14, 15, 17, 22, 23, 29, 30, 31 pkt. a) 35, w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania Referatu Organizacyjnego;

g) organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

h) pieczęcie urzędowe, godła i oznaki;

i) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach, w szczególności zaś sprawy:

aa) ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych;

bb) zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem;

cc) hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi Urzędu Wojewódzkiego;

dd) zapobieganie nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych;

ee) czuwania nad wyznaczeniem racjonalnych terminów;

ff) kasowania zbędnych ewidencyj;

gg) zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej;

hh) inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw;

6) współdziałanie z Inspektorem Starostw;

7) inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

III. Referat Osobowy

obejmuje:

1) sprawy etatów osobowych Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych, a w szczególności:

a) ustalanie i podział etatu;

b) prowadzenie kontroli etatu;

c) ewidencja składu osobowego Wydziałów w Urzędzie Wojewódzkim i urzędów podległych;

d) spisy urzędników i funkcjonarjuszów niższych;

e) ewidencja adresów personelu;

f) wykazy stanu służby;

g) statystyka personelu;

h) wydawanie legitymacyj i zaświadczeń służbowych;

2) uzupełnienie personelu służbowego, sprawy kandydatów do służby, konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych;

3) wydawanie w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa opinji o kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezespolonych;

4) zawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku służbowego, a w szczególności:

a) dopuszczenie do służby przygotowawczej;

b) nominacje, awanse;

c) przeniesienia na inne miejsce służbowe i w stan nieczynny;

d) przeniesienia w stan spoczynku, zwolnienia ze służby, wydalenia;

e) zawieranie umów służbowych;

f) sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego;

g) sprawy dotyczące zmiany charakteru stosunku służbowego;

h) komunikaty o ruchu służbowym;

5) sprawy urlopów personelu;

6) sprawy wojskowe personelu;

7) sprawy z zakresu praw służbowych personelu, a mianowicie:

a) sprawy dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego oraz zawieszenia, zmiany lub wygaśnięcia tego prawa;

b) sprawy szczebli uposażenia;

c) zaliczanie funkcjonarjuszom czasu do wysługi lat;

d) przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby;

e) sprawy normowane przepisami o starszeństwie służbowem;

f) sprawy zajęć ubocznych funkcjonarjuszów;

g) sprawy wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców;

h) sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników;

i) sprawy pomocy lekarskiej, ulg kolejowych i opłat szkolnych za dzieci funkcjonarjuszów;

j) sprawy tytułów służbowych, umundurowania, odznak służbowych;

8) sprawy egzaminów urzędniczych i komisyj egzaminacyjnych;

9) sprawy kwalifikowania personelu służbowego i sprawy komisyj kwalifikacyjnych, ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, odznaczenia podwładnych urzędników (odznaczenia innych osób należą do referatu ogólnego);

10) sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu, a mianowicie:

a) sprawy dotyczące zakresu obowiązków personelu;

b) sprawy skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych;

c) pociąganie funkcjonarjuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej;

d) sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonarjuszów;

e) załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawach wymiaru kar porządkowych;

f) wykonywanie orzeczeń komisji dyscyplinarnej;

g) sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonarjuszów, karanych dyscyplinarnie;

h) sprawy komisji dyscyplinarnej przy Wojewodzie i sekretarjat tejże komisji;

11) sprawy emerytalne, a w szczególności:

a) sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie Polskiem oraz z tytułu służby w b. państwach zaborczych;

b) sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i wyjątkowych zaopatrzeń, nie opartych na tytułach prawnych;

c) sprawy odpraw, należnych na zasadzie przepisów emerytalnych;

d) sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą;

e) przyznawanie emerytom kosztów przesiedlenia;

12) poświadczanie na dokumentach podpisów władz podległych (legalizacja dokumentów).

Bibljoteka.

1) Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru;

2) Zakup i katalogowanie książek i czasopism;

3) Prenumerata czasopism;

4) Kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewn. Dzienników Urzędowych innych Ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administr.;

5) Redagowanie biuletynów bibljotecznych;

6) Protokóły posiedzeń komisyj bibljotecznych;

7) Kompletowanie bibljotek w Starostwach;

8) Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;

9) Bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych.

Sekretarjat.

1) Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);

2) Sprawy przyjęć;

3) Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody i inspekcyj;

4) Ewidencja konferencyj z udziałem Wojewody;

5) Sprawy dekoracyj z odznaczeniami;

6) Ewidencja przejazdów Starostów;

7) Sprawy specjalne zlecone prze Wojewodę.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

1) Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, p. 648);

2) Gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego;

3) Krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami;

4) Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;

Układ poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego i korekta;

6) Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj Dzienników Wojewódzkich;

7) Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB.) obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Budżetowy,
II. „ Rachunkowy,
III. „ Gospodarczy,
IV. „ Budżetowo-Rachunkowy dla spraw robót publicznych.

I. Referat Budżetowy

obejmuje sprawy, a w szczególności:

a) opracowywanie preliminarzy budżetowych;

b) wyjednywanie dodatkowych kredytów i „virement”;

c) rozchodowanie otwartych kredytów;

d) kontrola wykonania budżetu urzędów podległych;

e) kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem co do kontroli merytorycznej w sprawach fachowych w porozumieniu z Naczelnikami właściwych Wydziałów;

f) sprawy związane z kontrolą gospodarki i rachunkowości Urzędu Wojewódzkiego, oraz urzędów podległych, dokonywaną przez właściwe organa (Izba Kontroli Państwa, Woj. Inspektor Starostw);

g) udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe.

h) sprawy umów, dotyczących najmu lokali i drobnego remontu, oraz sprawy nadzoru nad pomieszczeniami, zajętemi przez podległe urzędy;

i) prowadzenie pamiętnika należytości biernych (np. komorne za lokale);

j) sprawy inwentarza biurowego urzędów podległych, oraz sprawy związane z urządzeniami telefonicznemi;

k) likwidacja należności, zaliczek na uposażenie, kosztów podróży, przeniesień, wpisów szkolnych, odpraw i pośmiertnego i t. p.;

l) likwidacja innych należności, jak za zmianę nazwiska, czynności techniczno-leśne, utrzymanie więźniów administracyjnych i tp.;

ł) sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażeniu służbowem;

m) likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych;

n) szkolenie urzędników rachunkowych Starostw i lustracja referatu rachunkowego;

o) sprawy opłat stemplowych;

p) administracja Kieleckiego Dziennika Wojewódzkiego.

II. Referat Rachunkowy

obejmuje sprawy, a w szczególności:

a) prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych, sum budżetowych i niebudżetowych;

b) sprawozdanie o rozchodach i przychodach z sum budżetowych i niebudżetowych;

c) sprawy zwrotów sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa;

d) sprawy depozytów, kaucji i zwrotów tychże;

e) ustalanie i księgowanie funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe;

f) przygotowywanie i uzgadnianie z Izbą Skarbową zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych;

g) sporządzanie asygnacyj, kontrasygnowanie, oraz doręczanie talonów;

h) przechowywanie blankietów asygnacyj, zleceń wypłat i awiz, i zaopatrywanie urzędów w te blankiety;

i) prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych;

j) zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych i prowadzenie odnośnych ksiąg kontroli;

k) prowadzenie kasy podręcznej.

III. Referat Gospodarczy

w szczególności obejmuje sprawy:

a) sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego i Starostw, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, oraz administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego;

b) prowadzenie ksiąg:

1) inwentarzowej;

2) materjałowej;

3) wyjazdów samochodowych;

4) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów;

5) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów i przechowywanie tej broni, oraz przedmiotów;

c) sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów;

d) prowadzenie składu druków dla Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (zamawianie, przyjmowanie i wydawanie) zarówno zwykłych, jak również druków o charakterze dokumentów.

IV. Referat Budżetowo-Rachunkowy dla spraw robót publicznych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie preliminarza budowlanego i technicznego do budżetu państwowego;

b) podział i przekazywanie kredytów budowlanych i technicznych podług dyspozycji Dyrektora Robót Publicznych;

c) kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych;

d) sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych (likwidacja wynagrodzenia i kosztów podróży);

e) księgowanie funduszów specjalnych, jak państwowego funduszu meljoracyjnego, i prowadzenie rachunku bieżącego;

f) prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a dotyczących kredytów budowlanych i technicznych;

g) prowadzenie tej części ksiąg na sumy niebudżetowe, która dotyczy spraw budowlanych i technicznych, oraz sprawy depozytów, kaucyj i zwrot ich w tymże zakresie;

h) sprawozdania o rozchodach z sum budżetowych, przygotowanie zamknięć rachunkowych perjodycznych i rocznych, oraz uzgadnianie sprawozdań tych z Izbą Skarbową;

i) sporządzanie asygnacyj z kredytów budowlanych i technicznych i kontrasygnowania ich;

j) prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych, dotyczących wydatków budowlanych;

k) sprawy związane z wykonywaną przez właściwe organa (Izba Kontroli, Min. Rob. Publ. i t. d.) kontrolą gospodarki kredytami budowlanymi.

Inspektorat (znak OJ.)

załatwia sprawy wymienione w § 7 ust. C. statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Ogólnego.

1) Z zakresu działania Wydziału Ogólnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojowódzkiego, następujące sprawy:

a) decyzje dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;

b) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów pocztowo-telegraficznych i agencyj pocztowych;

c) zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań perjodycznych;

d) podział etatów osobowych między Urzędem Wojewódzkim a Starostwami;

e) delegacje i wyjazdy służbowe Wicewojewody, Naczelników Wydziałów i Starostów;

f) urlopy Wicewojewody, Naczelników Wydziałów i Starostów;

g) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze Kierownikom urzędów podległych Wojewodzie;

h) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze Kierownikom urzędów podległych Wojewodzie, oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia, przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cyt. ustawy;

i) nakładanie kar porządkowych na urzędników z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących Kierownikom urzędów podległych Wojewodzie;

j) uznania, pochwały i nagrody pieniężne;

k) wnioski w sprawie nadania orderu, lub odznaczenia, urzędnikom i funkcjonarjuszom niższym Wojewodzie podległym;

l) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych),

o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 3.000 zł.

ł) decyzje, dotyczące inwestycyj w zakresie urządzania lokali biurowych oraz kupna inwentarza biurowego ponad 3.000 zł.

2) Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są (§ 23 statutu org.) do ostatecznej aprobaty z zakresu działania Wydziału Ogólnego:

a) zarządzenia w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych urzędników Urzędu Wojewódzkiego, z wyjątkiem zastrzeżonych Wojewodzie;

b) decyzje w sprawie udzielania urlopów, oprócz zastrzeżonych Wojewodzie;

c) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom niższym;

d) decyzje w sprawie przyznawania zapomóg.

3) Ostatecznej aprobacie Wicewojewody, jako Naczelnika Wydziału Ogólnego, podlegają:

a) wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody, z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom Wydziału Ogólnego;

b) decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;

c) ważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;

d) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategoryj do poszczególnych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez Wojewodę podziału czynności.

4) Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej aprobaty:

a) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę, lub Wicewojewodę, w sprawach osobowych;

b) wszelkie zaświadczenia, wydawane na podstawie akt osobowych;

c) powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

d) wykazy i zestawienia statystyczne;

e) decyzje przychylne w sprawie przyznawania dodatku ekonomicznego;

f) poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych;

g) prolongowanie legitymacyj służbowych czynnych i emerytowanych urzędników, oraz funkcjonarjuszów niższych, z wyjątkiem legitymacji Wojewody, Wicewojewody oraz Naczelników Wydziałów, Inspektorów Wojewódzkich i Starostów;

h) legalizowanie podpisów podległych Wojewodzie urzędników, oprócz legalizacji podpisów należącej do Wydziału Administracyjnego;

i) wszelka korespondencja o charakterze informacyjnym i przedstanowczym;

j) wszelka korespondencja bieżąca w związku z funkcjonowaniem Redakcji Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego;

5) Kierownikowi Oddziału Budżetowo-Gospodarczego przekazane do samodzielnej aprobaty:

a) bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z Naczelnikiem właściwego Wydziału, a nadto sprawozdania i zamknięcia perjodyczne, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody;

b) decyzje co do asygnowania kwot z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych zgodnie z opinją Wydziału Zdrowia, oraz decyzje przychylne w sprawie kosztów podróży i innych należności w granicach obowiązujących przepisów;

c) zapotrzebowanie (zamówienie) na materjały piśmienne i robociznę, z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;

d) akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia, jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu, z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

e) podpisywanie asygnacyj bieżących wypłat i awizów, z wyjątkiem asygnacyj, wystawianych przez referat budżetowo - rachunkowy dla spraw robót publicznych;

f) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją, oraz zgłoszenia do Za-

kładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych;

g) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

h) decyzje w sprawach kupna inwentarza biurowego do sumy 100 zł.;

i) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

6) Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw przekazane są do samodzielnej aprobaty:

a) wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę lub Wicewojewodę w sprawach inspekcyjnych;

b) wszelka korespondencja dotycząca spraw należących do zakresu działania Inspektoratu o charakterze przedstanowczym.

Wydział Bezpieczeństwa (znak B.).

A. Podział czynności.

W skład Wydziału Bezpieczeństwa wchodzą:

1) Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa (znak BB.);

2) Oddział Spraw Porządku Publicznego (znak BP.).

Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa (znak BB.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno - Informacyjny;
II. Referat Ogólnego Bezpieczeństwa;
III. Referat Służby Bezpieczeństwa;
IV. Referat Ochrony Granic Państwa.

I. Referat Ogólno-Informacyjny

w szczególności obejmuje:

a) zbieranie i ocena materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego, a w szczególności:

1) z życia stronnictw legalnych i stowarzyszeń społecznych i politycznych, zgromadzeń, wieców i deklaracyj programowych;

2) z ruchu narodowościowego, wyznaniowego i zawodowego mające znaczenie polityczne, społeczne i kulturalne mniejszości narodowych — przegląd prasy żargonowej;

3) działalności politycznej i społecznej wybitniejszych działaczy z terenu województwa;

4) z prasy wychodzącej na terenie województwa, oraz na terenie innych województw, o ile dotyczą życia politycznego województwa kieleckiego;

b) zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa;

c) zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności;

d) opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności;

e) opinjowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego;

f) sekty.

II. Referat Ogólnego Bezpieczeństwa

w szczególności obejmuje:

a) zbieranie materjału informacyjnego, sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów, zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu;

b) obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw i wniosków do ich zwalczania;

c) prowadzenie ewidencji „mob.";

d) wykresy ruchu wywrotowego, ekspertyzy sądowe;

e) wnioski w sprawie prowadzenia lub zniesienia na pewnych, ściśle określonych, terenach województwa sądów doraźnych;

f) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego;

g) ewidencja działalności przestępczej w zakresie szpiegostwa oraz stawiania wniosków co do walki z nim;

h) zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynikające z sytuacji gospodarczej:

1) bezrobocie, strejki, demonstracje;

2) klęski żywiołowe (pożary, powodzie, posuchy, epidemje);

i) ewidencja i badanie przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania;

j) zezwolenia na zjazdy i odwołania od zakazów zgromadzeń i wieców;

k) sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz innych wyborów.

III. Referat Służby Bezpieczeństwa

w szczególności obejmuje:

a) ocenę stanu bezpieczeństwa w województwie, oraz wnioski z tem związane;

b) nadzorowanie aparatu policyjnego w kierunku ujawniania czynów kryminalnych, ewidencjonowanie ważniejszych przestępstw kryminalnych;

c) dyslokację policji, wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków, oraz zmian rejonu;

d) wnioski personalne i dyscyplinarne wyższych i niższych funkcjonarjuszów Policji Państwowej, tudzież perjodyczne kwalifikacje wyższych funkcjonarjuszów P. P.;

e) udział w komisjach dyscyplinarnych dla szeregowych P. P.;

f) sprawy zażaleń na policję, prowadzenie dochodzeń;

g) sprawy udzielania pochwał i opinjowanie podań wyższych funkcjonarjuszów P. P. o odznaczenia;

h) sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa;

i) sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa;

j) sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacji i łączności na wypadek strejku;

k) zarządzenia ochronne co do osób, o których mówi Instrukcja o prowadzaniu służby ochronnej.

IV. Referat Ochrony Granic Państwa

w szczególności obejmuje:

a) sprawy wytyczenia granic państwowych znaków i urządzeń granicznych oraz zabezpieczenia ich ze stanowiska bezpieczeństwa;

b) sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich;

c) sprawy nadzorowania nad funkcjonowaniem służby ochrony granic;

d) współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic;

e) sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów;

f) sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekroczeniem granicy, oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym, wreszcie wysiedlenia z 30 klm. pasa granicznego za przemyt.

Oddział Spraw Porządku Publicznego (znak BP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Policji Porządkowej,
II. „ Spraw Cudzoziemców,
III. „ Dowodów Osobistych i Meldunków,
IV. „ Stowarzyszeń Związków, Prasy i Widowisk.

I. Referat Policji Porządkowej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) policji budowlanej, ogniowej, obyczajowej, porządku w domach, budynkach, lokalach i miejscach publicznych;

b) przepisów porządkowych z dziedziny policji komunikacyjnej, drogowej, ulicznej, kolejowej, lotniczej i wodnej;

c) ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych;

d) straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej, oraz polowania ze stanowiska bezpieczeństwa;

e) posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, oraz opinjowania w sprawach handlu bronią i amunicją, ewidencjonowanie skonfiskowanej broni, oraz jej magazynowanie;

f) kwest publicznych;

g) agencyj publicznych i biur ogłoszeń;

h) gołębi pocztowych;

i) zwalczanie handlu kobietami i dziećmi;

j) ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych;

k) ochrona znaków turystycznych.

II. Referat Spraw Cudzoziemców

obejmuje w szczególności:

a) sprawy zjazdu, pobytu, osiedlenia, przejazdu, wyjazdu cudzoziemców, oraz ograniczania pobytu i wysiedlenia;

b) sprawy meldowania się i rejestracji cudzoziemców;

c) sprawy posiadania, dzierżawienia lub nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;

d) sprawy zutrudniania cudzoziemców;

e) prowadzenie kartoteki cudzoziemców;

f) poszukiwanie zaginionych i zbiegłych cudzoziemców;

g) nadzór nad działalnością cudzoziemców;

h) wydawanie dowodów osobistysh cudzoziemcom o nieokreślonej przynależności państwowej.

III. Referat Dowodów Osobistych i Meldunków

obejmuje w szczególności:

a) sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych;

b) sprawy zarządzeń w zakresie meldunków;

c) sprawy paszportów zagranicznych.

IV. Referat Stowarzyszeń i Związków, Prasy i Widowisk

obejmuje w szczególności-

a) sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków, nadzór nad niemi, oraz zażaleń na zarządzenia władzy I-ej instancji w stosunku do nich;

b) prowadzenie ewidencji oddziałów stowarzyszeń, znajdujących się na terenie województwa, i zawiadamianie o ich powstaniu władz, które dokonały rejestracji stowarzyszeń macierzystych;

c) rozwiązywanie stowarzyszeń i związków i prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, którym odmówiono rejestracji, oraz które rozwiązano;

d) sprawowanie nadzoru nad ich działalnością przez powiatowe władze administracji ogólnej;

e) sprawy prasowe (deklaracje wydawnicze), nadzór nad prasą;

f) nadzór nad dostarczaniem egzemplarzy obowiązkowych druków, wychodzących na terenie województwa;

g) sprawy zakładów drukarskich, ich ewidencja i nadzór nad drukarniami;

h) nadzór nad składami druków;

i) sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych;

j) zwalczanie obiegu wydawnictw pornograficznych;

k) wydawanie zezwoleń na otwieranie zakładów widowiskowych;

l) wydawanie zezwoleń na widowiska i nadzór nad widowiskami, i zakładami widowiskowemi;

ł) cenzurowanie utworów scenicznych polskich;

m) nadzór nad zgromadzeniami publicznemi i zabawami publicznemi, oraz odczytami;

n) godziny handlu, ich normowanie.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa.

1) Z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, sprawy następujące:

a) plany prac, zamierzonych w terenie na pewne okresy czasu;

b) sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte;

c) ważniejsze sprawozdania o charakterze ogólnym;

d) rejestracje ważniejszych stowarzyszeń politycznych i społecznych, odmowa rejestracji oraz rozwiązywanie stowarzyszeń i zawieszanie ich działalności;

e) ważniejsze sprawy służbowe i personalne oficerów Policji Państwowej;

f) wnioski w sprawach dyslokacji Policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych, tworzenia i kasowania posterunków P. P. i zmian ich rejonów, oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków;

g) sprawy dotyczące zapotrzebowania i użycia oddziałów wojska w czasie rozruchów, klęsk żywiołowych i t. p.;

h) decyzje w sprawach wysiedlenia z granic Państwa;

i) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;

j) decyzje odmawiające zezwolenia na urządzanie zjazdu;

k) zezwolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych.

2) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty:

a) wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędnikom podległym;

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnych decyzyj urzędnikom Wydziału, o ile zastrzeże do swej aprobaty.

Wydział Administracyjny (znak A.).

A. Podział czynności.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

1) Oddział Obywatelstwa i Praw Stanu Cywilnego (znak A C.);
2) Oddział Wyznań Religijnych (znak AW.);
3) Oddział Aprowizacyjny (znak AApr.);
4) Oddział Ogólny (znak AO.).

Oddział Obywatelstwa i Praw Stanu Cywilnego (znak AC.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Metrykalny;
II. Referat Przynależoości Gminnej i Państwowej;
III. Referat Nadania i Zmiany Nazwisk;
IV. Referat Ruchu Ludności.

I. Referat Metrykalny

w szczególności obejmuje sprawy:

a) tworzenia nowych urzędów stanu cywilnego, mianowania urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich;

b) wymiany metryk;

c) zawierania małżeństw zagranicą;

d) legalizacji podpisów na dokumentach w sprawach metrykalnych i obywatelstwa;

e) sprawdzania ksiąg stanu cywilnego.

II. Referat Przynależności Gminnej i Państwowej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) przynależności gminnej;

b) przynależności państwowej:

1) stwierdzanie obywatelstwa;
2) uznawania obywatelstwa;
3) nadania obywatelstwa;
4) zwolnienia z obywatelstwa polskiego;
5) utraty i pozbawienia obywatelstwa;

c) udzielania Wydziałowi Wojskowemu opinji w związku ze zwolnieniem od powszechnego obowiązku wojskowego z tytułu posiadania obcego obywatelstwa;

d) uwierzytelniania odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i pańswowej.

III. Referat Nadania i Zmiany Nazwisk

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadania nazwisk dzieciom nieznanych rodziców;

b) zmiany nazwisk.

IV. Referat Ruchu Ludności

w szczególności obejmuje sprawy:

a) perjodycznego spisu ludności;

b) statystyki naturalnego ruchu ludności;

c) przesiedlań.

Oddział Wyznań Religijnych (znak AW.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Wyznań Katolickich,
II. „ Wyznań Chrześcijańskich Niekatolickich,
III. „ Wyznań Niechrześcijańskich,
IV. „ Międzywyznaniowy.

I. Referat Wyznań Katolickich

w szczególności obejmuje sprawy:

a) konkordatowe;

b) zachowania się duchowieństwa;

c) majątków kościelnych;

d) budowy i utrzymania budynków kościelnych.

II. Referat Wyznań Chrześcijańskich Niekatolickich

w szczególności obejmuje sprawy:

a) kościoła ewang. augsb. i ewang. reformowanego:

1) etatów parafji,
2) nominacji duchowieństwa,
3) zatwierdzania rozkładów składek posiłkowych parafji oraz filjałów;

b) wyznania prawosławnego i polskiego nar. kościoła prawosławnego:

1) opinjowania i sprzeciwów przy obsadzaniu parafij;

2) budynków pocerkiewnych;

c) wyznania marjawickiego;

d) innych wyznań i sekt chrześcijańskich niekatolickich.

III. Referat Wyznań Niechrześcijańskich

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wyznania mojżeszowego:

1) zatwierdzania budżetów i list składek żyd. gm. wyzn.;

2) zatwierdzania opłat od uboju rytual.;

3) wyborów organów żyd. gm. wyzn.;

4) wyborów rabinów i podrabinów;

5) zakładania i utrzymywania bóźnic i domów modlitwy;

6) nadzoru nad działalnością i gospodarką gm. żyd. wyzn.;

b) innych wyznań i sekt niechrześcijańskich.

IV. Referat Międzywyznaniowy

w szczególności obejmuje sprawy:

a) bezwyznaniowców;

b) statystyki wyznań;

c) zakładania i utrzymywania cmentarzy;

d) wzajemnego stosunku wyznań i sekt.

Oddział Aprowizacyjny (znak AApr.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) nadzoru nad aprowizacyjną działalnością związków komunalnych;

2) ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności:

a) zaopatrzenia ludności w zboże i jego przetwory, obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału;

b) zaopatrzenia ludności w mięso i jego przetwory, oraz inne artykuły pierwszej potrzeby (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni);

c) nadzoru nad wytwórniami artykułów pierwszej potrzeby;

3) współdziałania w powyższych sprawach z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;

4) walki z lichwą;

5) nadzoru nad działalnością powiatowych władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczanie podaży przedmiotów powszechnego użytku;

6) mieszkaniowe;

7) statystyki aprowizacyjnej;

8) mobilizacji żywności i paszy.

Oddział Ogólny (znak AO.)

obejmuje następujace kategorje spraw:

I. Referat Administracyjny;

II. Referat Odbudowy i Daniny Lasowej;

III. Referat Wodno-Prawny;

IV. Referat Ogólny.

I. Referat Administracyjny

obejmuje sprawy:

1) karno-administracyine, a w szczególności:

a) orzecznictwo karno-administracyjne;

b) rozstrzyganie odwołań w sprawie wznowienia postępowania;

c) rozporządzenia i upoważnienia w przedmiocie nakładania kar w formie nakazów karnych;

d) statystyka karno-administracyjna;

e) nadzór i instruowania powiat. władz administracji ogólnej w sprawach karno-administracyjnych.

2) uzdrowiskowe, a w szczególności:

a) wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej;

b) nadawanie uzdrowiskom tymczasowych statutów i tymczasowych regulaminów trybu urzędowania dla komisyj zdrojowych i wydziałów wykonawczych;

c) oznaczania granic okręgu ochrony sanitarnej;

d) udział w komisji przy ustaleniu granic okręgu ochrony górniczej;

e) wstrzymywania, względnie wbzraniania, niektórych budowli w uzdrowiskach, posiadających charakter użytności publicznej;

f) pozwolenia na wykonanie:

aa) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodę do picia;

bb) urządzeń, usuwających wody ściekowe i odpadki;

cc) robót koło ujęcia zdrojów;

dd) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego;

g) wywłaszczenia terenów dla potrzeb uzdrowisk;

h) przekazanie:

aa) wydziałem wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych;

bb) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom administracji ogólnej;

i) mianowania dwu członków w razie przekazania zadań komisyj uzdrowiskowych organom gminnym;

j) mianowania członków komisyj i wydziałów wykonawczych;

k) zatwierdzanie wyboru przewodniczącego komisji uzdrowiskowej i wydziału wykonawczego, i jego zastępcy;

l) taksy kuracyjne i opłaty w uzdrowiskach, z których powstaje fundusz kuracyjny;

m) wnioski o rozwiązanie komisji uzdrowiskowej;

n) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych uzdrowisk nierządowych, posiadajacych charakter użyteczności publicznej;

o) badania rocznych sprawozdań rachunkowych;

p) orzecznictwo co do poboru opłat na rzecz funduszu kuracyjnego w wypadkach, gdy gminom przysługuje również prawo poboru takich opłat;

r) wnioski co do pobierania przez gminy taks kuracyjnych w uzdrowiskach nie posiadających charakteru użyteczności publicznej;

s) wydawania orzeczeń w I-ej instancji i w toku instancyj;

t) sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych;

3) alkoholowe, a w szczególności:

a) plany ilości i rozmieszczania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;

b) dyspensy z art. 6 ust. antyalkoholowej;

c) dyspensy z art 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym;

d) prolongata terminu likwidacji przedsiębiorstw ze sprzedażą napojów alkoholowych;

e) zarządzenia wymienione w art. 7 ustawy antyalkoholowej z r. 1922 (Dz. U. R. P. Nr 35) i § 3 rozprządzenia wykonawczego do tej ustawy;

f) nadzór w instruowaniu powiatowych władz administracji ogólnej oraz wydziałów powiatowych w sprawach alkoholowych;

4) sprawy łowieckie, a w szczególności:

a) opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego na obszarze województwa;

b) rozszerzanie czasu ochronnego dla zwierząt wymienionych w art. 49 rozp. Prezydenta R. P. o prawie łowieckiem;

c) zezwolenia na używanie środków zakazanych art. 41 rozp. o prawie łowieckiem w celu zwalczania zwierząt, wymienionych w art. 50 rozp. o prawie łowieckiem.

d) wprowadzenie czasu ochronnego dla niedźwiedzi, rysi, żbików, lisów, kun leśnych, (tumaków), norek i orłów;

e) zezwalanie na odstrzał sarn, kóz, w każdym czasie dla celów naukowych lub hodowlanych;

f) zezwalanie na urządzenie obław na wilki i dziki;

g) ogłaszanie corocznie wykazu czasów ochronnych;

h) orzecznictwo w sprawach łowieckich w I i II instancji;

5) sprawy wynikające ze stosowania przepisów o miarach;

6) sprawy wynikające ze stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnem;

7) sprawy wynikające ze stosowania przepisów o postępowaniu przymusowem w administracji, a w szczególności:

a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia;

b) badania orzeczeń w toku instancyj;

c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych.

II. Referat Odbudowy i Daniny Lasowej

obejmuje sprawy:

1) odbudowy, a w szczególności;

a) sprawy powiatowych komisyj odbudowy;

b) sprawy związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek;

c) sprawy związane z posiedzeniami wojewódzkiej komisji pożyczkowej;

d) statystyka odbudowy;

e) sprawy kredytów na odbudowę;

f) kontrola akcji odbudowy.

2) sprawy daniny lasowej, a w szczególności:

a) ustalanie wymiaru i realizacji daniny lasowej;

b) odraczanie płatności daniny lasowej;

c) zarządzanie licytacji w związku z daniną lasową.

III. Referat Wodno-Prawny

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących, używanych do regulacji i spławu tratew;

b) oznaczanie odszkodowania przy zaliczaniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych;

c) oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji;

d) wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi;

e) sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych;

f) wywłaszczanie w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy tudzież odbieranie lub ograniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa i żeglugi;

g) wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł;

h) orzekanie czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91—95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych;

i) nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze I instancji oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych;

j) wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych;

k) udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej;

l) rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej;

ł) wydawanie rozporządzeń w sprawie utworzenia komisyj rewizyjnych i mianowanie członków tych komisyj;

m) sprawy związane z działalnością Rady Wodnej.

IV. Referat Ogólny

w szczególności obejmuje sprawy:

1) wywłaszczeń, wyjąwszy wywłaszczenia z ustawy wodnej i uzdrowiskowej;

2) sprawy sztuki i opieki nad zabytkami, a w szczególności:

a) sprawy wyszczególnione w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o opiece nad zabytkami (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 265) i w przepisach na jego podstawie wydanych;

b) sprawy zezwoleń i fachowych porad oraz faktycznego nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracji objektów sztuki;

c) inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków;

d) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego;

e) opinjowanie strony artystycznej przedstawianych projektów nowych budowli użyteczności publicznej:

f) opieka nad zabytkami przedhistorycznemi w porozumieniu z gronem konserwatorów zabytków przedhistorycznych przy Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego;

g) opieki nad krajobrazem;

h) sprawy muzealne, muzyczne i teatralne;

i) prowadzenie archiwum zdjęć pomiarowo-inwentaryzacyjnych;

j) sprawy związane z działalnością okręgowej oraz djecezjalnych komisyj;

k) sprawy związane z działalnością komisyj turystycznych.

Uwaga: *Sprawy te załatwia w zasadzie Konserwator przy Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie.*

3) administracyjne związane z wykonaniem ustaw budowlanej i drogowej nie należące do zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych;

4) o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym z zakresu wydziałów fachowych, a mianowicie:

a) opinjowanie opracowań odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach wszystkich Wydziałów z wyjątkiem Ogólnego. Bezpieczeństwa, Samorządowego i Wojskowego;

b) występowanie z ramienia Urzędu Wojewódzkiego przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym w sprawach wszystkich Wydziałów z wyjątkiem jak pod a);

5) udzielanie opinij prawnych dla wydziałów fachowych w sprawach nie wymienionych w punkcie 4;

6) występowania w Sądzie z ramienia Prokuratorji Generalnej R. P.;

7) wniosków dotyczących nowelizacji ustaw i rozporządzeń;

8) wyborów do Sejmu i Senatu;

9) prawno-administracyjnych nie zastrzeżonych innym Wydziałom

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Administracyjnego.

1) Z zakresu działania Wydziału Administracyjnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) nadawanie obywatelstwa;

b) wywłaszczenia;

c) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych;

d) zmiana i nadawanie nazwisk;

e) zasadnicze decyzje w sprawach uzdrowisk i zdrojowisk;

f) decyzje dotyczące zasadniczych kwestyj polityki aprowizacyjnej.

2) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych do aprobaty urzędnikom podległym.

3) Konserwatorowi zabytków przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania ogólnego sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy, z wyjątkiem spraw o charakterze ogólnym, administracyjnoprawnym oraz decyzyj o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

Wydział Samorządowy (znak S.)

A. Podział czynności.

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

1) Oddział Administracji Samorządowej (znak SS.);

2) Oddział finansów gospodarki komunalnej (znak SF.);

3) Inspektorat (znak ST.);

Oddział administracji samorządowej (znak SS.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Samorządu Gminnego;
II. „ „ Miejskiego;
III. „ „ Powiatowego;
IV. „ Kosztów Leczenia;
V. „ Spraw Terytorjalnych.

I. Referat Samorządu Gminnego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wyborów do reprezentacyj gminnych;

b) dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na wójtów, sołtysów i pracowników gminnych;

c) dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników zarządu gmin wiejskich;

d) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu gminnego w sprawach dotyczących administracji gminnej;

e) aresztów gminnych, straży nocnej i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej;

f) podwód i poczt gminnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji gminnej;

g) kupna sprzedaży majątków gminnych, darowizn, zapisów i fundacji na rzecz gmin wiejskich;

h) podział wspólnot.

II. Referat Samorządu Miejskiego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wyborów do reprezentacyj miejskich;

b) dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na prezydentów, burmistrzów i członków zarządów gmin miejskich;

c) dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników zarządu gmin miejskich;

d) rozpatrywanie ewent. unieważnianie, zatwierdzanie uchwał organów samorządu miejskiego, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

e) rozstrzyganie względnie udzielanie opinji z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a m. in. w sprawach sanitarnych, szpitalnictwa, weterynarji, szkol-

nictwa zawodowego średniego, powszechnego, oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;

f) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu miejskiego w sprawach dotyczących administracji miejskiej;

g) odwołań od decyzyj władz i organów miejskich wydawanych w związku ze sprawowaniem administracji miejskiej;

h) aresztów miejskich i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji miejskiej;

i) wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej;

j) kupna — sprzedaży majątków miejskich, darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz miast.

III. Referat Samorządu Powiatowego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wybór do reprezentacyj powiatowych;

b) dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na członków organów samorządu powiatowego;

c) dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego pracowników samorządu powiatowego, oraz sprawy wynagrodzenia przewodniczących Wydziałów Powiatowych za dodatkowe czynności w samorządach powiatowych;

d) rozpatrywanie ewent. unieważnianie, zatwierdzanie uchwał organów samorządu powiatowego, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

e) rozstrzyganie względnie udzielenie opinji z własnego zakresu działania samorządu powiatowego w zakresie administracji, a m. i. w sprawach sanitarnych, szpitalnictwa, rolnictwa, weterynarji, drogowych, szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego, oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;

f) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu powiatowego w sprawach dotyczących administracji powiatowej;

g) odwołań od decyzyj władz i organów samorządu powiatowego, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji powiatowej;

h) kupno — sprzedaż majątków samorządu powiatowego, darowizn, zapisów fundacyj na rzecz samorządów powiatowych;

i) nadzór nad związkami międzykomunalnemi;

j) rozpatrywanie, ewent. unieważnianie i zatwierdzanie uchwał związków międzykomunalnych, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.

IV. Referat Kosztów Leczenia

obejmuje w szczególności:

a) sprawy kosztów leczenia samorządów miejskich i ziemskich;

b) repatrjacja umysłowo-chorych.

V. Referat Spraw Terytorjalnych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie wniosków o tworzenie i kasowanie gmin miejskich i wiejskich oraz zmianę ich granic;

b) opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Odział Organizacyjny;

c) przeniesienia siedzib władz komunalnych;

d) ustalanie i nadawanie nazw miejscowości w porozumieniu z Oddziałem Organizacyjnym;

e) nadawanie gminom wiejskim uprawnień gmin miejskich;

f) tworzenia gmin lotniskowych.

Oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak SF.)

obejmuje następuiące kategorje spraw:

I. Referat Finansów Miejskich;

II. „ Finansów Ziemskich;

III. „ Odwoławczy od Danin Komunalnych;

IV. „ Komunalnych i Gminnych Kas Oszczędności;

V. Referat Polityki Gospodarczej Związków Komunalnych.

I. Referat Finansów Miejskich

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie zarządzeń ogólnych w sprawach budżetowych oraz wniosków w sprawie zasad budżetowania dla gmin miejskich;

b) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych miast wydzielonych:

c) opracowywanie i wydawanie zarządzeń ogólnych w sprawach podatkowych oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej gmin miejskich;

d) zatwierdzanie uchwał rad miejskich w sprawie podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów i statutów podatkowych gmin miejskich wydzielonych;

e) wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych, dokonywanego przez magistraty;

f) statystyki finansów miejskich;

g) czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych miejskich i specjalnych opłat oraz załatwianie odwołań płatników w tych sprawach;

h) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych;

i) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez Rady miejskie danin komunalnych i załatwianie wynikających stąd spraw.

II. Referat Finansów Ziemskich

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie zarządzeń ogólnych w sprawach budżetowych oraz wniosków w sprawie zasad budżetowania dla samorządów ziemskich;

b) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych samorządów ziemskich i związków międzykomunalnych;

c) sprawowanie nadzoru nad czynnościami Wydziałów Powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych;

d) opracowywanie i wydawanie zarządzeń podatkowych oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej samorządów ziemskich;

e) zatwierdzanie uchwał Sejmików w sprawie podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki i lokowania kapitałów i statutów podatkowych samorządów ziemskich;

f) zatwierdzanie uchwał gminnych w sprawie poboru podatku wyrównawczego w podwyższonej normie;

g) wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych, dokonywanego przez Wydziały Powiatowe;

h) rozdział dodatków do podatków przemysłowych od spożycia, zużycia względnie produkcji;

i) zatwierdzanie odwołań od decyzyj Wydziałów Powiatowych w sprawach finansowych w stosunku do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych;

j) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych gminnych:

k) statystyki finansów ziemskich;

l) czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji danin komunalnych ziemskich i specjalnych opłat oraz załatwianie odwołań płatników w tych sprawach;

ł) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych;

m) udzielanie odpowiedzi na skargi do do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez Sejmiki Powiatowe danin komunalnych i załatwianie wynikających stąd spraw.

III. Referat Odwoławczy od Danin Komunalnych

obejmuje w szczególności:

a) załatwianie rekursów poszczególnych płatników w indywidualnych sprawach wymiaru i poboru danin komunalnych zarówno miejskich, jak i ziemskich;

b) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone w indywidualnych sprawach wymiaru i poboru danin komunalnych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw.

IV. Referat Komunalnych i Gminnych Kas Oszczędności

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadzoru nad gminnemi kasami pożyczkowo-oszczędnościowemi;

b) nadzoru nad komunalnemi (powiatowemi) kasami oszczędnościowemi;

c) koordynacji działalności organizacji kredytowych, samorządowych i spółdzielczych;

d) organizacji akcji oszczędnościowej;

e) polityki kredytowej.

V. Referat Polityki Gospodarczej Związków Komunalnych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadzoru nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu i handlu;

b) nadzoru nad zakładami i sposobem prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych;

c) związane z udziałem związków komunalnych w rozbudowie miast i osiedli;

d) udziału w akcji gospodarczej Wojewódzkiego Komitetu Regjonalnego oraz Wojewódzkiej Komisji Rolnej;

e) polityki komunalnej w kwestji bezrobocia.

Inspektorat (Związków Komunalnych) (znak SJ.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I Referat Ogólny,

II. „ Inspekcyjny (Inspekcja),

III. Sekretarjat Rady Wojewódzkiej.

I. Referat Ogólny

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie wniosków, opinij, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego;

b) pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego;

c) koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej;

d) koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi;

e) organizacji i prowadzenia szkolenia i dokształcania pracowników komunalnych;

f) organizacji związków międzykomunalnych;

g) zrzeszeń związków komunalnych, udziału w zjazdach tych zrzeszeń oraz sprawy stosunku do pracy samorządowej;

h) zjazdów przedstawicieli związków komunalnych organizowanych przez Urząd Wojewódzki;

i) organizacji statystyki w Wydziale Samorządowym Urzędu Wojewódzkiego i w związkach komunalnych;

j) załatwianie spraw ogólnych i służbowych Wydziału Samorządowego Urzędu Wojewódzkiego;

k) badania protokółów posiedzeń Rad Miejskich miast wydzielonych i Sejmików Powiatowych.

II. Referat Inspekcyjny (Inspekcje)

obejmuje w szczególności:

a) lustrację związków komunalnych podlegających bezpośredniemu nadzorowi Wojewody i Wydziałów Powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia;

b) prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych;

c) sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego;

d) instruowanie zjazdów pracowników komunalnych;

e) sprawy bibljotek Wydziałów Powiatowych;

f) sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów komunalnych;

g) opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych;

h) badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu.

III. Sekretarjat Rady Wojewódzkiej

obejmuje w szszególności:

a) sprawy związane z wyborami i działalnością Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;

b) przygotowywanie materjału, układanie porządku dziennego obrad, protokółowanie, wykonywanie uchwał Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego oraz sprawy kosztów związanych z urzędowaniem Wydziału Wojewódzkiego;

c) sprawy personalne członków Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;

d) bibljoteka Wydziału Wojewódzkiego;

e) sprawy nadzoru nad działalnością Sejmików i Wydziałów Powiatowych, jako powiatowych organów kolegjalnych;

f) sprawy ogólne dotyczące regjonalizmu;

g) urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Samorządowego.

1) Z zakresu działania wydziału samorządowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) decyzje w sprawach poddanych obradom Rady Wojewódzkiej, lub Wydziału Wojewódzkiego, oraz protokóły ich posiedzeń, z wyjątkiem odwołań podatkowych, statutów podatkowych, opartych na statutach wzorowych oraz decyzyj w sprawach odwołań od orzeczeń dyscyplinarnych Wydziałów Powiatowych w stosunku do wójtów, sołtysów, burmistrzów i pracowników gminnych;

b) wnioski ostateczne w sprawie tworzenia, kasowania, zmiany granic gmin, oraz zmiany siedzib związków komunalnych;

c) rozwiązywanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie członków zarządu związków komunalnych;

d) przyznawanie dodatkowych uposażeń Przewodniczącym Wydziałów Powiatowych;

e) sprawy zwoływania i porządku obrad wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych;

f) sprawy, które w myśl art. 57 i 60 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) mogą być załatwiane samodzielną decyzją Wojewody bez zastrzeżonego w tych sprawach udziału Rady Wojewódzkiej, lub Wydziału Wojewódzkiego;

g) zarządzanie egzekucji zaległych kosztów liczenia w stosunku do powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych;

h) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski w tym zakresie przesyłane władzom centralnym oraz centralnym instytucjom kredytowym;

i) decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności.

2) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, tudzież przekazane do decyzji urzędnikom podległym.

Wydział Wojskowy (znak Wojsk.).

A. Podział czynności.

Wydział Wojskowy

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno-Wojskowy;

II. Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego;

III. Referat Mobilizacyjny.

I. Referat Ogólno-Wojskowy

obejmuje:

a) sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym, a należące do władz administracji ogólnej, w szczególności:

1) sprawy dotyczące poboru (organizacja poboru i przeprowadzania go) plany poboru głównego i dodatkowego, czynności związane z wynikiem poboru, śledzenie uchylających się i powołanie do czynnej służby wojskowej, pobór ochotników, nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór, statystyka wyników poboru;

2) sprawy wynikające z nadzoru nad poborem, t. j. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzyj komisyj poborowych, wnioski o unieważnienie orzeczeń komisyj poborowych, orzecznictwo w sprawie unieważnienia orzeczeń komisyj poborowych w wypadkach posiadania na to upoważnienia (art. 43 ustawy wojskowej);

3) organizacja i funkcjonowanie komisyj rozpoznawczych i zarządzenia na skutek orzeczeń tych komisyj;

4) sprawy dotyczące ulg wojskowych (orzecznictwo w II-ej instancji w sprawach ulg wojskowych);

5) sprawy zwolnień od powszechnego obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej, tudzież o utracie obywatelstwa z powodu dezercji;

6) ćwiczenia rezerwistów i zebrania kontrolne, t. j. zarządzenia dotyczące współudziału władz administracji ogólnej przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne;

7) sprawy zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia wojskowe;

8) sprawy podatku wojskowego, t. j. zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego, zaopatrzenia powiatowych władz administracji ogólnej w druki do terminowego sporządzania wykazów osób podlegających opodatkowaniu, wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego;

9) meldunki o zmianie adresów (rezerwistów i pospolitaków);

10) zarządzenia wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 309) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powszechnym obowiązku wojskowym, szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu wojskowego;

b) sprawy wynikające z ustawy z dnia 15 lipca 1925 roku o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju i należące do właściwości wojewódzkich władz administracji ogólnej, wnioski w sprawie zaliczenia miejscowości do klas czynszowych, dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojskowych, nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater;

c) sprawy ewidencji koni i wozów;

d) opinje w sprawie pozbawienia obywatelstwa w zwiąku z uchylaniem się od służby wojskowej;

e) różne o charakterze wojskowym, nieprzekazane kompetencji innych wydziałów.

II. Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego,

III. Referat Mobilizacyjny — określa osobna instrukcja

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Wojskowego.

1) Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) zarządzanie poboru;

b) delegacje przewodniczących Komisji Poborowych;

c) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych;

d) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych oraz pròbnego poboru koni;

e) ustalanie i ogłaszanie stawek wynagrodzenia za dostarczone wojsku środki przewozowe;

2) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, tudzież przekazane do decyzji urzędnikom podległym.

Wydział Zdrowia (znak Z.).
A. Podział czynności.

Wydział Zdrowia

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólny i Organizacji Służby Zdrowia;

II. „ Higjeny Społecznej;

III. „ Walki z Chorobami Zakaźnemi i Społecznemi;

IV. Referat Nadzoru nad Zakładami Leczniczemi, Uzdrowiskami i Letniskami;

V. Referat Nadzoru nad Personelem Lekarskim i Położniczym;

VI. Referat Pomocy Lekarskiej dla Funkcjonarjuszów Państwowych;

VII. Referat Techniczno-Sanitarny (Inżynierji Sanitarnej);

VIII. Referat Farmaceutyczny.

I. Referat Ogólny i Organizacji Służby Zdrowia

obejmuje w szczególności:

a) sprawy personelu państwowej i komunalnej służby zdrowia (opinje i wnioski w sprawach kwalifikacyj, mianowania i zatwierdzenia personelu);

b) inspekcje z zakresu administracji zdrowia publicznego;

c) zaopatrywanie lekarzy powiatowych w narzędzia techniczno-lekarskie;

d) orzeczenia fachowo-lekarskie w sprawach komisji lekarskiej do spraw emerytalnych;

e) przewodnictwo w komisjach rockefellerowskich;

f) badanie stanu zdrowia kandydatow na funkcjonarjuszów państwowych;

g) udział w komisji inwalidzkiej odwoławczej;

h) udział w komisjach do kapitalizacji rent inwalidzkich;

i) nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych;

j) opinjowanie w sprawach sądowo-lekarskich;

k) nadzór nad działalnością Kas Chorych;

l) badanie ruchu ludności z punktu widzenia polityki sanitarnej.

II. Referat Higjeny Społecznej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadzoru sanitarnego nad osiedlami (nadzór nad placami, ulicami, budynkami mieszkalnymi, gmachami publicznymi, podwórzami i t. p.)

b) nadzoru sanitarnego nad hotelami, pensjonatami, zakładami kąpielowymi, sprawy kąpielisk ludowych;

c) higjeny szkolnej i wynikającego stąd stosunku do władz szkolnych, udział w sprawach wychowania fizycznego i sportów;

d) nadzoru nad cmentarzami i grzebaniem zmarłych oraz nad ekshumacją i przewozem zwłok;

e) nadzoru sanitarnego nad więzieniami;

f) nadzoru sanitarnego nad wytwórniami i miejscami sprzedaży, nad jakością artykułów żywności i niektórych przedmiotów powszechnego użytku;

g) nadzoru sanitarnego nad piekarniami, jatkami i masarniami;

h) nadzoru sanitarnego nad golarniam i fryzjerniami.

III. Referat Walki z Chorobami Zakaźnemi i Społecznemi

w szczególności obejmuje sprawy:

a) akcji tłumienia ostrych chorób zakaźnych;

b) nadzoru nad zakładami i urządzeniami do tłumienia chorób zakaźnych, sprawy dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;

c) walki z gruźlicą;

d) walki z jaglicą;

e) walki z chorobami wenerycznemi i nierządem;

f) walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;

g) udziału w walce z alkoholizmem, morfinizmem, kokainizmem;

h) szczepień przeciwko ospie, szkarlatynie, tyfusom i wściekliźnie.

IV. Referat Nadzoru nad Zakładami Leczniczymi, Uzdrowiskami i Letniskami

obejmuje w szczególności:

a) sprawy zakładów leczniczych poszczególnych kategoryj (szpitali państwowych, komunalnych i społecznych) dla chorych, potrzebujących stałego pomieszczenia:

1) nadzór nad wszystkimi szpitalami i zakładami leczniczymi;

2) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwieranie zakładów leczniczych i zamykanie tych zakładów;

3) sprawy budżetów szpitali publicznych;

4) zatwierdzanie opłat w szpitalach,

5) sprawy personelu zakładów leczniczych;

6) udział w zatwierdzaniu uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych;

7) akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych;

8) sprawy opieki nad psychicznie chorymi, oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych;

9) współdziałanie w sprawach kosztów leczenia;

10) współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych;

b) sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących;

c) sprawy zakładów leczniczych Kas Chorych i nadzór sanitarny nad ich działalnością;

d) sprawy nadzoru sanitarnego nad uzdrowiskami oraz opinjowanie w sprawach:

1) nadawania uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej;

2) statutów uzdrowisk;

3) komisyj uzdrowiskowych (skład, zakres działania, regulamin i t p.)

4) budżetów, zamknięć rachunkowych, sprawozdań rocznych komisyj uzdrowiskowych;

e) sprawy lekarzy uzdrowiskowych, zatwierdzanie na stanowiskach kierowniczych;

f) sprawy nadzoru sanitarnego nad letniskami;

g) sprawy pensjonatów.

V. Referat Nadzoru nad Personelem Lekarskim i Pomocniczym

obejmuje w szczególności:

a) sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym;

b) sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej;

c) sprawy praktyki lekarsko-dentystycznej;

d) sprawy wykonywania czynności techniczno-dentystycznych;

e) sprawy wykonywania czynności felczerskich;

f) sprawy położnych;

g) sprawy pomocniczego personelu (pielęgniarek, masażystów i t. p.);

VI. Referat Pomocy Lekarskiej dla Funkcjonarjuszów Państwowych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) zawierania umów z lekarzami;

b) ustalania wykazu zakładow leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów;

c) przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;

d) sprawdzania rachunków pomocy lekarskiej pod względem merytorycznym.

VII. Referat Techniczno-Sanitarny (Inżynierji Sanitarnej)

obejmuje w szczególności:

a) sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej);

b) opinjowanie planów gmachów użyteczności publicznej;

c) opinjowanie planów zakładów przemysłowych;

d) opinjowanie w sprawach budowy studzien i wodociągów;

e) sprawy senizacji (odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, kanalizacji, ustępów, gnojowisk i t. d).

VIII. Referat Farmaceutyczny

w szczególności obejmuje sprawy:

a) koncesjonowania aptek, drogerji i innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego;

b) nadzoru nad aptekami i rewizje aptek oraz drogerji;

c) nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających;

d) nadzoru i rewizji wytwórni preparatów farmaceutycznych, zakładów produkujących surowce, szczepionki i preparaty organoterapeutyczne, fabryk wód mineralnych i napojów gazowych, składów farb i t. p.;

e) nadzoru nad personelem fachowym, zatrudnionym w aptekach i drogerjach oraz prowadzenie wykazów tego personelu;

f) opinij udzielanych w charakterze eksperta farmaceuty i chemika.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Zdrowia.

1. Z zakresu działania Wydziału Zdrowia zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) zamknięcie lecznic, aptek i drogeryj;

2. Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są (§ 23 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni;

b) zatwierdzanie opłat w szpitalach;

c) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego;

d) wszelkie zarządzenia, dotyczące zastosowania środków przymusowych i sankcyj karnych;

3. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież przekazanych do samodzielnych decyzyj podległym urzędnikom.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak P.).

A. Podział czynności.

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej wchodzą:

1. Oddział Pośrednictwa Pracy (znak P P.);
2. „ Opieki Społecznej (znak P O.);
3. „ Ubezpieczeń Społeczn. (znakPU.);
4. „ Spraw Inwalidów Wojennych (znak PJnw.),

Oddział Pośrednictwa Pracy (znak PP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Pośrednictwa Pracy,
II. „ Bezrobocia,
III. „ Migracyjny.

I. Referat Pośrednictwa Pracy

w szczególności obejmuje sprawy:

a) organizacja i nadzór nad działalnością P. U. P. P.;
b) regulowanie podaży i popytu na pracę;
c) akcja clearingowa;
d) społeczne pośrednictwo pracy;
e) zarobkowe pośrednictwo pracy;
f) ochrona rynku pracy;
g) statystyka w zakresie pośrednictwa pracy.

II. Referat Bezrobocia

w szczególności obejmuje sprawy:

a) przekazywanie czynności zastępczych Funduszu Bezrobocia związkom komunalnym
b) świadczenia ustawowe dla bezrobotnych;
c) sprawy dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla bezrobotnych;
d) pomoc związkom komunalnym oraz organizacjom społecznym na akcję walki z bezrobociem;
e) roboty publiczne dla zatrudnienia bezrobotnych;
f) pomoc związkom komunalnym na opiekę nad bezrobotnymi;
g) współdziałanie z instytucjami rządowemi; samorządowemi, społecznemi, zakładami pracy; przedsiębiorstwami i t. p. w sprawach zatrudnienia bezrobotnych;
h) statystyka w zakresie bezrobocia.

III. Referat Migracyjny

w szczególności obejmuje sprawy:

a) emigracja kontynentalna, indywidualna i zbiorowa;
b) emigracja zamorska;
c) reemigracja;
d) opieka nad emigrantami i reemigrantami;
e) statystyka w zakresie migracji.

Oddział Opieki Społecznej (znak PO.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Organizacyjny i Nadzoru w dziedzinie Opieki Społecznej;
II. Referat Opieki nad Dziećmi i Młodzieżą
III. Refarat Opieki nad Dorosłymi;
IV. Referat Fundacyj o Charakterze Opieki Społecznej i Darowizn.

I. Referat Organizacyjny i Nadzoru w Dziedzinie Opieki Społecznej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) organizacja i nadzor nad działalnością; Związków Komunalnych w zakresie opieki społecznej;
b) organizacja i nadzór nad działalnością instytucyj i organizacyj społecznych w zakresie opieki społecznej;
c) koordynacja działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów;
d) orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej;
e) opinjowanie w sprawach legalizacji statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej (same legalizacje załatwia Wydział Bezp. Publicznego w porozumieniu z PO.).
f) rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej;
g) nadzór i inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych;
h) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;
i) zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych;
j) nadzór nad działalnością i rachunkowością instytucyj, stowarzyszeń i zakładów opieki społecznej;

k) kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej,

l) sprawy umów z instytucjami, ktorym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej;

ł) statystyka w zakresie opieki społecznej.

II. Referat Opieki nad Dziećmi i Młodzieżą

w szczególności obejmuje sprawy:

a) ochrona macierzyństwa;

b) opieka nad niemowlętami, dziećmi i młodzieżą, a w szczególności nad sierotami, półsierotami, dziećmi opuszczonemi, oraz anormalnemi pod względem fizycznym, moralnym i umysłowym;

c) organizacja i reorganizacja zakładów opiekuńczych;

d) subsydjowanie zakładów i instytucyj, opiekujących się matką i dzieckiem, niemowlętami, dziećmi i młodzieżą;

e) organizacja i subwencjonowanie kolonij letnich, leczniczych, wypoczynkowych i półkolonij dla dzieci i młodzieży;

f) dożywianie dzieci i młodzieży;

g) ewidencja i opieka nad dziećmi i młodzieżą, pozostającemi na utrzymaniu Skarbu Państwa;

h) repatrjacja i opieka nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy;

i) udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych.

Referat Opieki nad Dorosłymi

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opieka nad starcami, inwalidami, kalekami, nieuleczalnie chorymi, upośledzonymi umysłowo, niezdolnymi do pracy i bezdomnymi;

b) opieka nad ofiarami wojny i wypadków politycznych;

c) opieka nad dotkniętymi klęskami żywiołowemi;

d) opieka nad więźniami po odbyciu kary;

e) protezowanie inwalidów cywilnych;

f) walka z żeb actwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem;

g) organizacja i reorganizacja zakładów opiekuńczych;

h) subsydjowanie zakładów i instytucyj opiekujących się dorosłymi;

i) udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych;

j) organizacja i subwencjonowanie kolonij i obozów wypoczynkowych dla dorosłych;

k) żywienie ubogiej ludności;

l) subsydjowanie działalności kulturalno-oświatowej;

ł) repatrjacja i opieka nad powracającymi z zagranicy;

m) wyjednywanie stałych zaopatrzeń w drodze darów z łaski.

IV. Referat Fundacyj o Charakterze Opieki Społecznej i Darowizn

w szczególności obejmuje sprawy:

a) rejestracją i ewidencja fundacyj;

b) nadawanie statutów fundacjom;

c) nadzór i kontrola nad działalnością fundacyj;

d) sprawozdania z działalności i rachunkowości fundacyj;

e) zatwierdzanie darowizn i zapisów.

Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak PU.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ubezpieczeń od Wypadków,

II. „ Ubezpieczenia Pracowników Umysłowych.

I. Referat Ubezpieczeń od Wypadków

w szczególności obejmuje sprawy:

a) rozstrzyganie sporów między Zakładem Ubezpieczeń od Wypadków, a pracodawcami;

b) zaopatrywanie wykazów zaległych opłat Zakładu w klauzule wykonalności w drodze egzekucji;

c) nadzór nad działalnością Starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeń od wypadków.

II. Referat Ubezpieczenia Pracowników Umysłowych

w szczczególności obejmuje sprawy:

a) orzecznictwo w sprawach ubezpieceenia pracowników umysłowych;

b) nadzor nad działalnością Starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczenia pracowników umysłowych.

Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak PJnw.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Rejestracji i Nadania Uprawnień Inwalidzkich;

II. Referat Opieki nad Inwalidami Wojennymi i pozostałemi po nich rodzinami.

I. Referat Rejestracji i Nadawania Uprawnień Inwalidzkich

w szczególności obejmuje sprawy:

a) organizacja i nadzór nad działalnością referatów inwalidzkich przy Starostwach;

b) orzecznictwo w sprawach nadawania uprawnień inwalidzkich (Inwalidzka Komisja Odwoławcza).

II. Referat Opieki nad Inwalidami Wojennymi i pozostałemi po nich rodzinami

w szczególności obejmuje sprawy:

a) leczenie i protezowanie;

b) szkolenie zawodowe;

c) opieka zakładowa;

d) zaopatrywanie w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników;

e) kapitalizacja rent;

f) udzielanie pomocy doraźnej;

g) zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych;

h) koszta podróży;

i) udzielanie pożyczek;

j) nadawanie ziemi i koncesyj monopolowych.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej.

1) Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) ważniejsze wnioski o subwencje;

b) zasadnicze wnioski i decyzje, dotyczące bezrobocia;

c) dysponowanie wszystkimi kredytami;

d) ważniejsze sprawy organizacji i wykonywania opieki społecznej przez Związki Komunalne;

e) ważniejsze sprawy fundacyjne: nadawanie statutów, wnioski w sprawie skreślenia legatów, ciążących na nieruchomościach na rzecz fundacyj i t. p.

2) Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są (§ 23 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych;

b) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;

c) rygory w stosunku do zakładów opiekuńczych;

d) wnioski o przyznanie zaopatrzenia w drodze darów z łaski;

e) zezwolenia na wykonywanie społecznego pośrednictwa pracy.

3) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnych decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody, tudzież przekazane do samodzielnej decyzji urzędnikom podległym.

Wydział Rolnictwa (znak R.).

A. Podział czynności.

W skład Wydziału Rolnictwa wchodzą:

1) Oddział Rolny (znak RR.);

2) Oddział Majątków Państwowych (znak RM.);

3) Oddział Ochrony Lasów (znak RL.).

Oddział Rolny (znak RR.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Współdziałania z Organizacjami Samorządowemi, Społecznemi i innemi Zrzeszeniami służącemi popieraniu rolnictwa;

II. Referat Oświaty Rolniczej Szkolnej i Pozaszkolnej;

III. Referat Meljoracyj Rolnych i Torfiarstwa;

IV. Referat Wytwórczości Roślinnej;

V. „ „ Zwierzęcej;

VI „ Przetwórstwa i Przemysłu Rolnego;

VII. „ Pomocy i Ułatwień w Dostarczaniu Gospodarstwom Środków Produkcji Rolnej;

VIII. Referat Statystyki Rolnej.

I. Referat Współdziałania z Organizacjami Samorządowemi, Społecznemi i innemi Zrzeszeniami

w szczególności obejmuje sprawy:

a) związane z działalnością wojewódzkiej i powiatowych komisyj rolnych;

b) współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie;

c) związane z działalnością Izby Rolniczej;

d) współdziałanie ze spółdzielniami rolniczemi;

e) udział w okręgowych komisjach ziemskich;

f) udział w Radzie Wojewódzkiej Naprawy Ustroju Rolnego;

g) związane z parcelacją majątków ziemskich.

II. Referat Oświaty Rolniczej Szkolnej i Pozaszkolnej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych szkół rolniczych;

b) oświaty pozaszkolnej;

c) wystaw, pokazów, konkursów i przeglądów w zakresie kultury rolnej;

d) organizacji drobnych gospodarstw wiejskich;

e) nadzoru nad instruktorami rolnymi.

III. Referat Meljoracyj Rolnych i Torfiarstwa

w szczególności obejmuje sprawy:

a) kontroli nad zużyciem subwencyj państwowych na meljoracje;

b) nadzoru nad działalnością spółek rolnych.

IV. Referat Wytwórczości Roślinnej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) związane z ogniskami kultury rolnej;

b) upraw specjalnych;

c) popierania sadownictwa;

d) popierania warzywnictwa;

e) ochrony roślin;

f) doświadczalnictwa;

g) nasiennictwa;

h) nawozów sztucznych;

i) ewidencji stanu zasiewów;

j) opinjowania wyłączeń z art. 5 ustawy o reformie rolnej.

V. Referat Wytwórczości Zwierzęcej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) hodowli bydła rogatego;

b) państwowego nadzoru nad buhajami;

c) chowu koni i licencji ogierów;

d) hodowli trzody chlewnej oraz owiec; kóz, drobiu i t. d.;

e) popierania rybactwa;

f) popierania pszczelnictwa i jedwabnictwa.

VI. Referat Przetwórstwa i Przemysłu Rolnego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) mleczarstwa i serwarstwa;

b) chłodnictwa i rzeźnictwa;

c) cukrownictwa, gorzelnictwa, płatkarstwa i młynarstwa;

d) przetwórstwa owocowego i warzywniczego.

VII. Referat Pomocy i Ułatwień w Dostarczaniu Gospodarstwom Środków Produkcji Rolnej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) pożyczek na podniesienie hodowli;

b) kredytów na nasiona;

c) „ na ogrodnictwo;

d) pomocy kredytowej siewnej w związku z klęskami żywiołowemi.

VIII. Referat Statystyki Rolnej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) podziału użytków rolnych;

b) zbioru ziemiopłodów;

c) ilości inwentarzy żywych;

d) statystyki rybactwa.

Oddział Majątków Państwowych (znak RM.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Dzierżaw Czasowych;

II. „ „ Wieczystych.

I. Referat Dzierżaw Czasowych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) dokonywanie klasyfikacji gleby i szczegółowych opisów w majątkach państwowych;

b) zawieranie umów dzierżawnych i sporządzanie protokółów, noszących charakter umów dzierżawnych, sprawy cesji umów dzierżawnych;

c) nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych, lustracje majątków państwowych;

d) przyjmowanie robót budowlanych,

e) prowadzenie ewidencji weksli, składanych przez dzierżawców i dopilnowywanie odnośnych terminów;

f) kontrola dokonywanych meljoracyj;

g) przygotowywanie dla Prokuratorji Generalnej Rz P. wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko niesumiennym dzierżawcom;

h) wykonywanie wyroków sądowych, nakładanie aresztu na majątku dłużników, przeprowadzanie licytacji z powyższego tytułu, dokonywanie eksmisji;

i) prowadzenie ewidencji długów hipotecznych, ciążących na majątkach państwowych, i dopilnowywanie terminowego spłacenia odnośnych rat;

j) kontrola nad ubezpieczeniem budynków państwowych i nad regularnem wnoszeniem opłat asekuracyjnych;

k) wnioskowanie o przekazaniu do parce-

lacji majątków państwowych i protokólarne przekazywanie ich Urzędom Ziemskim;

l) szacunki majątków państwowych, przeznaczonych do parcelacji;

ł) przeprowadzanie w majątkach państwowych sprzedaży: budynków, inwentarzy, torfu, siana i t. p;

m) sprawy sprzedaży majątków państwowych;

n) przekazywanie majątków ziemskich do parcelacji.

II. Referat Dzierżaw Wieczystych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) zawieranie umów wieczysto-dzierżawnych;

b) wydawanie konsensów na dzierżawy wieczyste;

c) dokonywanie szacunku dzierżaw wieczystych i przeprowadzanie ich likwidacji;

d) nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych i lustracje dzierżaw wieczystych.

Oddział Ochrony Lasów (znak RL.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólny Zagospodarowania i Ochrony Lasów;

II. Referat Nadzoru Nad Objektami Leśnymi.

I. Referat Ogólny Zagospodarowania i Ochrony Lasów

w szczególności obejmuje sprawy:

a) podziału województwa na obwody komisarskie;

b) zalesienia nieużytków;

c) walki z inwazją szkodników leśnych;

d) zbieranie materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej;

e) ustalanie cen drewna użytkowego w powiatach (dla celów daniny lasowej);

f) prowadzenie statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków;

g) nadzoru nad organami służby ochrony lasów.

II. Referat Nadzoru nad Objektami Leśnymi

w szczególności obejmuje sprawy:

a) zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;

b) sprawy zalesienia gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar;

c) uznanie sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatku;

d) zatwierdzanie planów gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tychże lasów;

e) użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tych lasów;

f) zezwalania na paszenie inwentarza w lasach serwitutowych;

g) uznawania lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru oraz wydawanie zarządzeń co do stosowania przepisów o zagospodarowaniu lasów ochronnych.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Rolnictwa.

1) Z zakresu działania Wydziału Rolnictwa zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) wszystkie ważniejsze lub zasadnicze sprawy z zakresu działania Oddziału Rolnego;

b) upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa umów na zwykłe dzierżawy majątków państwowych;

c) upoważnienia do zawierania umów na likwidacje dzierżaw wieczystych;

d) zezwolenia na przelew praw wieczysto-dzierżawnych;

e) projekty przedwstępne umów kupna, sprzedaży na nieruchomości państwowe;

f) upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa aktów notarjalnych kupna, sprzedaży majątków państwowych;

g) decyzje w sprawach zmiany użytkowania terenów leśnych, podlegających ochronie państwowej.

2) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy niezastrzeżone do aprobaty Wojewody tudzież nie przekazane do samodzielnych decyzyj urzędnikom podległym.

Wydział Weterynarji (znak Wet.).

A. Podział czynności.

Wydział Weterynarji

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Organizacji Służby Weterynaryjnej oraz Nadzoru nad jej Organami;

II. Referat Zapobiegania i Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych;

III. Referat Higjeny i Lecznictwa Zwierząt;

IV. Nadzoru Nad Obrotem i Ubojem Zwierząt oraz nad Obrotem Mięsem i Surowcami Pochodzenia Zwierzęcego;

V. Przemysłu Przetwarzającego Surowce Pochodzenia Zwierzęcego.

I. Referat Organizacji Służby Weterynaryjnej Oraz Nadzoru Nad jej Organami

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadzór nad czynnościami państwowego personelu weterynaryjnego i personelu delegowanego do zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;

b) komunalnego personelu weterynaryjnego;

c) nadzór i popieranie oraz organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa i podkuwaczy;

d) przydział dla Starostw instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków;

e) sprawy statystyki weterynaryjnej.

II. Referat Zapobiegania i Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych

w szczególności obejmuje:

a) sprawy szczepienia zapobiegawczego przeciw zaraźliwym chorobom zwierzęcym;

b) dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt;

c) sprawy zwalczania poszczególnych chorób zaraźliwych, przewidzianych rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr 77, poz. 673);

d) wypłata odszkodowań za zabite i padłe zwierzęta;

e) udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju w wypadkach przewidzianych przepisami;

f) sprawy związane z rozporządzeniami innych Województw odnośnie zwalczania chorób zaraźliwych.

III. Referat Higjeny i Lecznictwa Zwierząt

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadzoru państwowego nad stacjami kopulacyjnemi;

b) sanitarnego nadzoru nad pokazami zwierząt;

c) nadzorowania podkownictwa;

d) kontroli lecznic i przychodni dla zwierząt;

e) nadzoru nad praktyką weterynaryjną lekarzy i felczerów weterynaryjnych;

f) nadzoru nad zarobkowem leczeniem i trzebieniem zwierząt przez osoby nie posiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego.

IV. Referat Nadzoru Nad Obrotem i Ubojem Zwierząt oraz Nad Obrotem Mięsem i Surowcami Pochodzenia Zwierzęcego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) kontroli i sprawy związane z wydawaniem świadectw pochodzenia zwierząt;

b) nadzorowania stanu sanitarnego targowic, miejsc spędu i handlu zwierzętami, oraz ramp kolejowych;

c) nadzorowania targów i jarmarków;

d) badania i nadzorowania transportów zwierząt wewnątrz kraju i zagranicą;

e) nadzorowania stanu sanitarnego rzeźni;

f) nadzorowania nad ubojem zwierząt;

g) przewozu mięsa i produktów zwierzęcych w kraju i zagranicę.

V. Referat Przemysłu Przetwarzającego Surowce Pochodzenia Zwierzęcego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wnioski na urządzanie zakładów utylizacyjnych i grzebowisk;

b) kontrole miejsc tuczenia zwierząt;

c) kontrola mleczarń z punktu widzenia sanitarno-weterynaryjnego.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Weterynarji.

1) Z zakresu działania Wydziału Weterynarji zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Woje-

wódzkiego, decyzje co do zamknięcia rzeźni lecznic i targowisk zwierzęcych;

2) Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są (§ 23 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) plan akcji zwalczania zaraźliwych chorob zwierzęcych, zagrażających hodowli zwierząt;

b) ustanowienia i wzmocnienia nadzoru sanitarno-weterynaryjnego nad rzeźniami, lecznicami, targowicami zwierzęcemi i zakładami utylizacyjnemi oraz zarządzenia, dotyczące należytego utrzymywania tych zakładów i dokonywania remontu;

c) zezwoleń państwowym lekarzom weterynaryjnym na wykonywanie zastępczo czynności samorządowych lekarzy weterynarji;

d) zatwierdzanie wniosków z czynności polustracyjnych, dokonywanych przez fachowy personel weterynarji;

e) zatwierdzanie regulaminów dla rzeźni i targowisk w miastach wydzielonych z powiatowych związków komunalnych.

3) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież nieprzekazane do samodzielnych decyzyj urzędnikom podległym.

Wydział Przemysłowy (znak PH.).

A. Podział czynności.

Wydział Przemysłowy

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno-Gospodarczy;
II. „ Administracji Przemysłowej;
III. „ Nadzoru nad Kotłami Parowemi;
IV. Instruktorat Korporacyj Przemysłowych;
V. Referat Mob. Przemysłowej i Przygotowania Przemysłu dla celów Obrony Państwa.

I. Referat Ogólno-Gospodarczy

obejmuje w szczególności:

a) sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu;

b) sprawy instytucyj i zrzeszeń przemysłowo-handlowych;

c) sprawy obrotu towarowego (w handlu zagranicznym);

d) sprawy wystaw, targów i pokazów;

e) zaświadczenia i opinje dla poparcia przemysłu i handlu;

f) zaświadczenia celem uzyskania ulg celnych na artykuły techniczne i surowce oraz artykuły monopolowe, ulg akcyzowych i t. p.

g) opinje o pobycie w Polce obcokrajowców-specjalistów;

h) sprawy polityki kredytowej dla przemysłu.

II. Referat Administracji Przemysłowej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) urządzenia zakładów przemysłowych, a w szczególności:

1) zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych objętych art. 16 prawa przemysłowego, art. 392 prawa budowlanego oraz rozporządzeniem Ministerstwa Przemysłu i Handlu z dn. 13.IV 1928 r. o przechowywaniu i magazynowaniu olejów mineralnych przez zakłady przemysłowe (Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 508) w porozumieniu w razie potrzeby z Wydziałami: Zdrowia, Dyrekcją Robót Publicznych, Administracyjnym oraz Inspekcją Pracy;

2) nadzór nad urządzeniami zakładów przemysłowych;

b) uprawnień przemysłowych, a w szczególności:

1) udzielanie koncesyj, przewidzianych w artykułach 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego, oraz dyspens;

2) rozszerzanie ważności licencyj na obszar województwa, wydawanych w innych województwach (wizy) i ograniczenia licencyj;

3) wydawanie zezwoleń na urządzenia targów wielkich i sprawy odwołań od decyzyj Starostów w sprawach targów małych;

4) rejestracja przedsiębiorstw eksportowych w porozumieniu z Izbą Przemysłowo-Handlową i Wydziałem Wojewódzkim, oraz nadzór nad eksportem.

III. Referat Nadzoru nad Kotłami Parowemi

obejmuje w szczególności:

a) sprawy pozwoleń na ustawianie kotłów parowych w pomieszczeniach lądowych

i na statkach oraz na odbiór techniczny kotłów parowych ruchomych;

b) sprawy nadzoru nad kotłami parowymi;

c) kontrola nad działalnością Stowarzyszenia Dozoru Kotłów i okazywania mu pomocy przy czynnościach oraz przy ściąganiu opłat za dozór.

IV. Instruktorat Korporacyj Przemysłowych

obejmuje w szczególności:

a) sprawy nadzoru nad organizacjami rzemieślniczemi i korporacjami;

b) zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych korporacyj przemysłowych i cechów;

c) zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych;

d) sprawy szkolnictwa zawodowego;

e) sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą;

f) sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej;

g) zwolnienia od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;

h) sprawy związane z organizacją przemysłu ludowego.

V. Referat Mob. Przemysłowej i Przygotowania Przemysłu dla Celów Obrony Państwa

określa osobna instrukcja.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Wydziału Przemysłowego.

1) Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące kategorje spraw:

a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa;

b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła;

c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;

d) sprawy ustalenia sieci targów oraz decyzje w sprawach nadawania uprawnień na urządzanie targów dużych;

2) Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są (§ 23 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych;

b) decyzje w sprawach odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji z wyłączeniem odwołań w sprawach rzemieślniczych;

c) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych;

d) zatwierdzanie statutów i statutów dodatkowych korporacyj przemysłowych.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież nieprzekazane do samodzielnych decyzyj podległym urzędnikom.

Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP.).

A. Podział czynności.

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą:

1) Oddział Ogólno-Techniczny (znak RPO.);
2) Oddział Wodny (znak RPW.);
3) „ Budowlany (znak RPB.);
4) „ Drogowy (znak RPD.).

Oddział Ogólno - Techniczny (znak RPO.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Pomiarowy;
II. „ Elektryczny;
III. „ Ogólny.

I. Referat Pomiarowy

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wykonywanie prac pomiarowych dla Dyrekcji Robót Publicznych;

b) pomiary podstawowe t. j. triangulacja i niwelacja;

c) wykonywanie prac przygotowawczych dla sporządzenia katastru gruntowego, ewidencja planów miast, wsi i folwarków;

d) założenie katastru majątków państwowych;

e) kontrolę pomiarów miast;

f) konserwację granic Państwa i znaków granicznych;

g) konserwację i ewidencję znaków triangulacyjnych i niwalacyjnych;

h) wydawanie dekretów mierniczym przysięgłym i rzeczowe badanie odnośnych próśb do ustalenia kwalifikacji;

i) prowadzenie rejestrów mierniczych przysięgłych i praktykantów mierniczych;

j) wykonywanie nadzoru nad czynnościami mierniczych przysięgłych.

II. Referat Elektryczny

obejmuje w szczególności:

a) sprawy uprawnień elektrycznych;

b) sprawy pozwoleń na budowę zakładów i sieci elektrycznych;

c) sprawy pozwoleń na uruchomienie zakładów elektrycznych;

d) sprawy nadzoru nad uprawnionymi zakładami elektrycznymi;

e) ewidencję opłat za wykonywanie nadzoru nad zakładami elektrycznymi;

f) statystykę zakładów elektrycznych.

III. Referat Ogólny

obejmuje w szczególności:

a) ewidencję personelu technicznego;

b) sprawy dotyczące inspekcji Wojewody;

c) sprawy osobowe pracowników, opłacanych z kredytów rzeczowych, nieprzewidzianych w etatach osobowych i rzeczowo-osobowych;

d) opinję i wnioski w sprawie wyjednania zaopatrzeń niższym funkcjonarjuszom fachowym;

e) sprawy gospodarcze (zapotrzebowanie materjałów piśmiennych i t. d.);

f) inne sprawy z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych nienależące do kompetencji Oddziałów Dyrekcji.

Oddział Wodny (znak RPW.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Administracyjno-Wodny;

II. „ Robót Wodnych;

III. Biuro Meljoracyjne.

I. Referat Administracyjno - Wodny

w szczególności obejmuje sprawy:

a) rzeczoznawstwo techniczne w dochodzeniach wodno-prawnych;

b) współdziałanie techniczne z powiatowemi władzami administracji ogólnej i organami samorządu powiatowego przy organizacji spółek wodnych, a zwłaszcza spółek dla meljoracyj podstawowych i związków wałowych;

c) opinjowanie i zatwierdzanie projektów technicznych meljoracyj podstawowych, zakładów o sile wodnej, urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i innych budowli wodnych w granicach kompetencji Urzędu Wojewódzkiego;

d) rejestrację taboru żeglugi śródlądowej;

e) kontrolę służby techniczno - wodnej w Starostwach;

f) ewidencję publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych;

g) ustalanie i rozkład udziałów, przypadających, w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych, na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe;

h) kontrolę wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne;

i) opinjowanie i zatwierdzanie projektów wodnych, podlegających kompetencji władzy wodnej I-ej instancji.

II. Referat Robót Wodnych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie projektów meljoracyj podstawowych z kredytów państwowych;

b) organizacja i wykonywanie robót wodnych we własnym zarządzie;

c) opracowywanie preliminarzy budżetowych dla robót wodnych wykonywanych z funduszów państwowych;

d) nadzór nad robotami wodnemi, wykonywanemi przez samorządy i spółki wodne przy udziale zasiłków państwowych.

III. Biuro Meljoracyjne

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie projektów meljoracyj podstawowych (regulacji rzek niespławnych, obwałowanie rzek, postawowych urządzeń dla odwodnień i nawodnień) i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych, lub celem tworzenia spółek wodnych;

b) opracowywanie projektów meljoracyjnych i ich kosztorysów w związku z operacjami agrarnemi dla celów drogowych Urzędów Ziemskich;

c) opracowywanie projektów meljoracyj i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych, lub celem założenia spółek wodnych. w związku z pożyczkami z państwowego funduszu kredytu na meljoracje rolne;

d) kontrola wykonania meljoracyj wymienionych w pozycjach b i c;

e) opinjowanie dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udział w dochodzeniach wodno-prawnych dla projektów meljoracyjnych, opracowywanych przez firmy prywatne;

f) organizację i wykonywanie robót dla spółek wodnych i samorządów z zakresu meljoracyj podstawowych, subsydjowanych przez Państwowy Fundusz Meljoracyjny.

Oddział Budowlany (znak RBP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Administracyjno-Budowlany;
II. „ Inspekcji Budowlanej;
III. „ Zarządu Gmachów Państwowych;
IV. Referat Budowy i Remontu Gmachów Państwowych;
V. Referat Grobownictwa Wojennnego.

I. Referat Administracyjno-Budowlany

w szczególności obejmuje sprawy:

a) układanie preliminarzy budowlanych budżetu państwowego;

b) ewidencję kredytów budowlanych;

c) udział w komitetach rozbudowy miast.

II. Referat Inspekcji Budowlanej

w szczególności obejmuje sprawy:

a) rozpatrywanie i zatwierdzanie w granicach uprawnień Urzędu Wojewódzkiego projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych, użyteczności publicznej i prywatnych;

b) rozpatrywanie i zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli;

c) załatwianie odwołań od orzeczeń wydawanych w sprawach budowlanych przez władze budowlane I instancji;

d) opinjowanie w sprawach karnych, dotyczących przestępstw budowlanych i sanitarno-technicznych na żądanie władz sądowych i administracyjnych;

e) kontrolę nad wykonywaniem nadzoru budowlanego przez Wydziały Powiatowe, Magistraty miast i Gminy wiejskie.

III. Referat Zarządu Gmachów Państwowych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) inwentaryzację gmachów i terenów państwowych;

b) wywoływanie hipotek dla nieruchomości państwowych;

c) sprawy mieszkań służbowych i lokatorskich w budynkach państwowych;

d) sprawdzanie i zatwierdzanie protokółów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych;

e) prowadzenie ewidencji wpływów czynszowych z budynków i terenów państwowych;

f) sprawy przydziału budynków i terenów państwowych, opracowywanie umów dzierżawnych na objekty państwowe;

g) oszacowywanie nieruchomości, zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo, sprzedaż nieruchomości państwowej;

h) wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej Rz. P. spraw sądowych o nieruchomości sporne, o eksmisję użytkowników z objektów państwowych;

g) administrację gmachów państwowych nieprzekazanych;

h) sprawy dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast;

i) sprawy związane z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską;

j) lustrację nieruchomości państwowych;

k) ubezpieczenie wydzierżawionych budynków państwowych.

IV. Referat Budowy i Remontu Gmachów Państwowych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) powoływanie komitetów budowy, ogłaszanie przetargów na roboty oraz zawieranie umów z przedsiębiorcami;

b) nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych w gmachach państwowych;

c) opracowywanie programów budowy gmachów państwowych;

d) wykonywanie projektów budynków państwowych;

e) kolaudacje wykonanych budynków państwowych i opracowywanie operatów wykonawczych;

f) sprawdzanie rachunków i zliczeń wydatków;

g) statystykę cen materjałów i robocizny;

h) statystykę wykonywanych budowli państwowych i kosztów budowy.

V. Referat Grobownictwa Wojennego

w szczególności obejmuje sprawy:

a) utrzymywanie w porządku cmentarzy i mogił wojennych;

b) komasację cmentarzy i mogił (ekshumacja);

c) ewidencję cmentarzy i mogił;

d) opiekę nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1794, 1809, 1831, 1863 i 1920 r.;

e) sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania dotyczące grobownictwa wojennego.

Oddział Drogowy (znak RPD.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Administracyjno-Drogowy;
II. „ Utrzymania Dróg i Mostów;
III. „ Budowy Dróg;
IV. „ Budowy Mostów;
V. „ Pojazdów Mechanicznych.

I. Referat Administracyjno-Drogowy

w szczególności obejmuje sprawy:

a) wykupna i czasowego zajęcia gruntów tudzież materjałów dla celów drogowych oraz zbierania danych i opinjowanie w sprawach wywłaszczeń na cele drogowe;

b) związane z ewidencją materjałów i inwentarza dróg państwowych;

c) kontrolę pod względem merytorycznym rachunkowości z wszelkich robót drogowych;

d) sprawy pobierania myt i opłat drogowych;

c) sprawy podziału dróg na kategorje;

f) układanie preliminarza budżetu państwowego na cele drogowe;

g) udział w zatwierdzaniu komunalnych budżetów drogowych;

h) ewidencję dróg i mostów, opracowywanie map drogowych i statystykę drogową;

i) sprawy służbowe niższych funcjonarjuszów drogowych;

j) informowanie władz wojskowych o stanie dróg i mostów;

k) sekretarjat Komisji Turystycznej;

l) sprawy zezwoleń na użytkowanie pasów dróg państwowych do celów nie związanych bezpośrednio z przeznaczeniem tych dróg, oraz opinjowanie tych spraw w odniesieniu do dróg samorządowych.

II. Referat Utrzymania Dróg i Mostów

w szczególności obejmuje sprawy:

a) nadzór nad utrzymaniem dróg państwowych i samorządowych;

b) zatwierdzanie preliminarzy utrzymania dróg i mostów państwowych;

c) inspekcję dróg i wykonywanych robót na drogach wszelkich kategoryj;

d) ewidencję i dysponowanie państwowemi maszynami drogowemi;

e) perjodyczne rewizje objektów drogowych;

f) załatwianie wszelkich innych spraw, mających łączność z utrzymaniem dróg i mostów

III. Referat Budowy Dróg

w szczególności obejmuje sprawy:

a) zatwierdzanie projektów dróg, względnie rozpatrywanie i opinjowanie ich przy przedkładaniu Ministerstwu do zatwierdzenia;

b) uzgadnianie programów rozbudowy dróg przez związki komunalne;

c) ogłaszanie przetargów i zawieranie umów z przedsiębiorcami na budowę dróg państwowych;

d) inspekcję budów dróg państwowych i samorządowych.

IV. Referat Budowy Mostów

w szczególności obejmuje sprawy:

a) opracowywanie względnie rozpatrywanie i opinjowanie projektów większych mostów przy przedkładaniu ich Ministerstwu Robót Publicznych do zatwierdzenia;

b) zatwierdzanie projektów mniejszych mostów;

c) opracowywanie programu budowy i przebudowy mostów;

d) ogłaszanie przetargów i zawieranie umów z przedsiębiorcami na roboty przy budowie mostów państwowych;

e) inspekcję robót mostowych na wszystkich drogach państwowych.

V. Referat Pojazdów Mechanicznych

w szczególności obejmuje sprawy:

a) badanie techniczne i rejestracja samochodów;

b) wydawanie pozwoleń na prawo prowadzenia pojazdów mechanicznych;

c) wydawanie pozwoleń na kursowanie pojazdów mechanicznych;

d) sprawy przedsiębiorstw przewozowych;

e) zarządzanie garażem Dyrekcji Robót Publicznych;

f) opinjowanie techniczne w sprawach kupna i naprawy maszyn drogowych;

g) prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych i kierowców samochodowych;

h) kontrolę ruchu na drogach.

B. Aprobata spraw z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych.

1) Z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach

budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia;

b) przydział lokali i mieszkań w domach państwowych;

c) ostateczne wnioski w sprawach kupna, sprzedaży nieruchomości przez Państwo;

d) ostateczne wnioski w sprawach związanych z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską;

e) sprawy pobierania myt mostowych;

f) powoływanie członków Komisji Turystycznej;

g) zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli;

h) cofnięcie zezwoleń szoferskich.

2) Dyrektorowi Robót Publicznych przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy Dyrekcji, z wyjątkiem zastrzeżonych do Aprobaty Wojewody, i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędnikom podległym.

Nadto z zakresu działania Wydziału Ogólnego (referatu budżetowo-rachunkowego):

a) wszelkie wnioski, składane władzom centralnym w sprawie kredytów budowlanych i technicznych i podział tych kredytów;

b) akceptowanie wszelkich wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

c) podpisywanie asygnacyj wystawionych przez referat budżetowo-rachunkowy dla spraw robót publicznych.

3) Kierownikom Oddziałów: Wodnego, Budowlanego i Drogowego przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie załatwienia w zakresie ich działania, z wyjątkiem:

a) spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody;

b) korespondecji z władzami centralnemi;

c) korespondencji z Izbą Kontroli;

d) rostrzyganie odwołań od decyzyj i zarządzeń urzędów podległych;

e) wyznaczanie kredytów na roboty melioracyjne i budowlane;

f) zatwierdzanie projektów meljoracyj podstawowych;

g) zatwierdzanie projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych i użyteczności publicznej;

h) zatwierdzanie projektów dróg i mostów;

i) zezwolenia na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i innne urządzenia;

j) zezwolenia na wypożyczenie państwowego inwentarza kolejowego;

k) udzielanie pozwoleń na przedsiębiorstwa przewozowe.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

ZAGUBIENIE DOKUMENTÓW.

Zagubione pozwolenie na noszenie broni (rewolwer) wyd. przez Starostwo w Kozienicach za Nr 076168 542/29/429 1930 r. na imię *Stanisława Kociołka* z Suskowoli, powiatu kozienickiego, unieważnia się. (3—3)

Stanisław Juszczak (roczn. 1904). zam. we wsi Potok, pow. stopnickiego, unieważnia zagubioną książeczkę wojskową, wydaną przez P. K. U. Pińczów. (3—3)

Zgubiono książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Warszawa na imię *Stanisława Majewskiego* (roczn. 1893), którą unieważnia się. (3—3)

Unieważnia się zagubioną książeczkę wojskową, wydaną przez P. K. U. Pińczów na imię *Franciszka Soło*, zam. w Topoli, pow. pińczowskiego. (3—2)

Wincenty Czajka z Witowa, gm. Filipowice, pow pińczowskiego, unieważnia zagubioną książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Pińczów. (3—2)

Jan Matak (roczn. 1903) s. Franciszka i Józefy, zam. w Lechowie, gm. Bieliny, pow. kieleckiego, zgubił zaświadczenie wojskowe, wydane przez komisję poborową w Bielinach, które unieważnia się. (3—2)

Zgubiony dowód tożsamości konia serja B. Nr 90030 wydany na imię *Józefa Tarnowskiego* z Ługowej Woli, unieważnia się.

Unieważnia się zagubioną książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Dubno na imię *Błażeja Tomasika* z Pińczowa. (3—1)

Władysław Nowak, zam. w Sierzawach, gm. Tarczek, pow. iłżeckiego, zgubił rewolwer (Browning) Nr 320297, kaliber 6—35, wydany przez Starostwo Powiatowe Iłżeckie w Wierzbniku za Nr 000763.

Unieważnia się zagubioną legitymację urzędową Nr 1027, wydaną przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego w Krakowie na imię *Józefa Staniszewskiego* z Łętkowic. (3—1)

Filip Janoska, zam. we Włodowicach, gm. Włodowice, pow. zawierciańskiego, ogłasza o zagubieniu dowodu tożsamości konia serja D. Nr 114760, który unieważnia się.

Zgubiono kartę rzemieślniczą na sprzedaż mięsa, wydaną w 1929 r. przez Starostwo Powiatowe w Zawierciu na imię *Chaima Blocha*, zam. w Myszkowie, pow. zawierciańskiego.

Unieważnia się zagubioną książeczkę wojskową, wydaną przez P. K. U. Ostrowiec, na imię *Michała Oszczudłowskiego* z Dacharzowa, gm. Wiczyce, pow. sandomierskiego.

Władysław Ungier ze Skarżyska zgubił dowód tożsamości konia serja B, Nr 33551/Ż, który unieważnia się.

Zgubiono książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź, na imię *Antoniego Kacperka*, s. Jana, zam. we wsi Bąkowiec, gm. Sędziszów, pow. jędrzejowskiego. Takową unieważnia się. (3—1)

Unieważnia się skradziony w dniu 21 stycznia 1931 r. dowód tożsamości konia serja B, Nr 202360 zaliczonego do kat. Z. A. L., wydany na imię *Stanisława Ostoi* z Garbowa, pow. sandomierskiego.

Zgubiono wyciąg z ksiąg ludności stałej, wydany przez Urząd Gminy w Kurowie, pow. puławskiego, i kartę zwolnienia z wojska, wydaną przez P. K. U. Kielce, oba powyższe dokumenty na imię *Ela Sendera Libfelda* z Kielc, które unieważnia się. (3—1)

Eugenjusz Woynowski, zam. w Częstochowie, unieważnia zagubioną legitymację emerytalną Nr 300/30, wydaną przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego w Łodzi.

Zginęła książeczka rejestracyjna samochodu Nr KL. 71144 wydana przez Dyr. Robót Publ. w Kielcach na imię *Eugenjusza Kirszena* z Kielc, którą unieważnia się.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki w Kielcach, Zamek. Tel. Nr 188.

Prenumerata za 1930 rok — 28 zł. — Numer pojedyńczy 1 zł. — Cena ogłoszeń o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku 5 zł., o postępowaniu spadkowem pojedyńcze — 6 zł., zbiorowe po 3 zł. od każdego postępowania, o regulacji hipoteki pojedyńcze — 8 zł., zbiorowe — po 5 zł. od każdej nieruchomości, za wiersz szpaltowy lub jego miejsce 60 groszy, 1 szpaltę — 30 zł. 1 stronę dwuszpaltową 60 zł. Drobne ogłoszenia: 15 groszy za wyraz, najmniejsze ogłoszenie jednokrotne 4 zł. 50 gr., trzykrotne 12 zł. 50 gr.

Wszelkie opłaty za prenumeratę, ogłoszenia i t. p. należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe № 30.632 i potwierdzenie wpłaty nadsyłać do Administracji „Kieleckiego Dziennika Wojewódzkiego“.

Druk Kieleckiej Spółki Wydawniczej—ul. Sienkiewicza № 15.